

Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Merchweiler ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Geschäftsbereich 1 „Zentrale Dienste, Allgemeine Verwaltung“ die Stelle

einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters im Vorzimmer des Bürgermeisters (m/w/d)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit nach den Bestimmungen des TVöD-VKA. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist aufgrund der besonderen Anforderungen des Aufgabengebietes, der erforderlichen durchgängigen Erreichbarkeit sowie der unmittelbaren organisatorischen Einbindung in das Vorzimmer des Bürgermeisters grundsätzlich nicht möglich.

Das Vorzimmer des Bürgermeisters ist eine zentrale Schnittstelle innerhalb der Gemeindeverwaltung sowie im Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern, kommunalen Gremien, Behörden, Vereinen, Institutionen und externen Gesprächspartnern. Mit Blick auf diese besondere Funktion handelt es sich um eine Tätigkeit mit hohem Maß an Vertraulichkeit, Loyalität, Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein. Die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber unterstützt neben dem Bürgermeister auch die Leitung des Geschäftsbereiches 1 in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten.

Ihre wesentlichen Aufgaben sind insbesondere:

- Führung, Organisation und Koordination des Vorzimmers des Bürgermeisters,
- Terminplanung, Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen,
- Empfang und Betreuung von Gästen, Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern sowie Besucherinnen und Besuchern,
- Annahme und Vermittlung von Telefonaten sowie Bearbeitung allgemeiner Anfragen,
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs einschließlich des elektronischen Schriftverkehrs,
- Erstellung, Gestaltung und Bearbeitung von Schreiben, Vermerken, Vorlagen, Listen und sonstigen Dokumenten,
- organisatorische Unterstützung des Bürgermeisters bei Repräsentationsaufgaben, Ehrungen, Jubiläen und besonderen Anlässen,
- Vorbereitung und Organisation von Ehrungen durch den Bürgermeister und/oder die Ortsvorsteherin bzw. den Ortsvorsteher,
- Pflege von Kontaktdaten, Wiedervorlagen, Ablagen und internen Übersichten,
- Führen der Handvorschusskasse des Vorzimmers,
- Unterstützung des Leiters des Geschäftsbereiches 1 bei allgemeinen Assistenz- und Koordinierungsaufgaben,
- bei Bedarf unterstützende Tätigkeiten im Zusammenhang mit Sitzungsdienst, Öffentlichkeitsarbeit und verwaltungsinternen Organisationsabläufen.

Die Übertragung weiterer Aufgaben sowie Änderungen des Aufgabenzuschnitts bleiben vorbehalten.

Einstellungsvoraussetzungen sind:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, oder eine dreijährige nach dem TVÖD anerkannte Ausbildung im Büro-, Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich,
- sichere und routinierte Anwendung der gängigen MS-Office-Programme, insbesondere Word, Excel und Outlook,
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit,
- ein freundliches, verbindliches und sicheres Auftreten,
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie eine strukturierte, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise,
- hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität,
- Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeit,
- Belastbarkeit, Flexibilität und die Fähigkeit, auch in zeitkritischen Situationen den Überblick zu behalten,
- Bereitschaft zur gelegentlichen Wahrnehmung von Terminen außerhalb der üblichen Arbeitszeiten, insbesondere bei Sitzungen, Veranstaltungen oder repräsentativen Anlässen.
- Fahrerlaubnis Klasse B und die Bereitschaft zum Einsatz des Privatfahrzeugs gegen Kostenersatz für dienstliche Zwecke.

Wünschenswert sind:

- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats-, Assistenz- oder Vorzimmerbereich,
- Erfahrungen in einer Kommunalverwaltung oder einer sonstigen öffentlichen Verwaltung,
- Kenntnisse kommunaler Verwaltungsabläufe und politischer Gremienarbeit,
- Erfahrung im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, Mandatsträgerinnen und Mandatsträgern sowie externen Institutionen.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit an zentraler Stelle der Gemeindeverwaltung,
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst,
- eine zielgerichtete Einarbeitung und ermöglichen Ihnen, Ihre Kenntnisse auch durch die Teilnahme an Fortbildungen weiter auszubauen,
- ein kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen,
- eine Tätigkeit mit unmittelbarem Bezug zu kommunalpolitischen, organisatorischen und gesellschaftlichen Themen der Gemeinde.

- Die Beschäftigung erfolgt unbefristet. Die Arbeitszeit beträgt 39 Stunden bei Tarifbeschäftigten nach dem TVÖD-VKA.
- Die Vergütung von Tarifbeschäftigten erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, der auch eine Jahressonderzuwendung und leistungsorientierte Bezahlung vorsieht.
- Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 6 TVÖD-VKA. Die Stufenzuordnung innerhalb der Entgeltgruppe ist von der einschlägigen Berufserfahrung abhängig.
- Darüber hinaus zahlt die Gemeinde Merchweiler für Sie auch Beiträge zur Ruhegehalts- und Zusatzversorgungskasse des Saarlandes (RZVK), so dass Sie bei Vorliegen der Voraussetzungen später eine Zusatzrente erhalten. Eine flexible Arbeitszeitgestaltung ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse selbstverständlich möglich.

Folgende Rahmenbedingungen sind zu beachten:

- Die Gemeinde Merchweiler verfügt über einen Frauenförderplan. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.
- Für Schwerbehinderte bzw. schwerbehinderten Menschen Gleichgestellte gelten die Bestimmungen des SGB IX.

Bewerbung:

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Zeugnisse, Lebenslauf, Nachweise zum Berufsabschluss, zur Berufstätigkeit und zur Fahrerlaubnis) können bis spätestens **29.07.2026** an die Gemeinde Merchweiler, Hauptstraße 82, 66589 Merchweiler eingereicht werden oder direkt online unter:

<https://www.merchweiler.de/politik-verwaltung/bewerbungsformular-vorzimmer/>

Angaben über eine ehrenamtliche Tätigkeit sind erwünscht.

Informationspflicht gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO):

Mit der Übermittlung Ihrer Bewerbung (per Mail oder per Post) erklären Sie sich mit unserer Datenschutzerklärung einverstanden. Der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten ist uns ein wichtiges Anliegen. Der nachfolgende Link informiert Sie über die Verarbeitung Ihrer Bewerberdaten bei der Gemeinde Merchweiler und die damit verbundenen Zwecke sowie Ihre Datenschutzrechte.

<https://www.merchweiler.de/unsere-gemeinde/stellenausschreibungen>

Merchweiler, den 22.06.2026

Der Bürgermeister

Sebastian Maas