



Die Kurstadt Bad Camberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

im Rahmen einer Schwangerschaftsvertretung

eine engagierte, fachlich versierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

**Assistenz für das Hauptamt und das Vorzimmer des Bürgermeisters
(m/w/d).**

Es handelt sich um eine befristete Vollzeitstelle (39 Std./Woche). Die Stelle ist zunächst für ein Jahr befristet. Eine unbefristete Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

In dieser vielseitigen und verantwortungsvollen Position unterstützen Sie das Hauptamt und das Vorzimmer des Bürgermeisters in organisatorischen, administrativen und kommunikativen Belangen.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Unterstützung des Bürgermeisters im Tagesgeschäft sowie bei repräsentativen Aufgaben
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Veranstaltungen und Terminen
- Erstellung von Schriftstücken, Vorlagen und Korrespondenzen
- Organisation und Betreuung von Sitzungen, internen Abstimmungen und Verwaltungsprozessen
- Schnittstellenkommunikation zwischen Verwaltung, politischen Gremien und externen Ansprechpartnern
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Hauptamt

Sie verfügen über eine hohe fachliche Kompetenz, Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise.

Darüber hinaus bringen Sie folgendes mit:

- Abgeschlossene verwaltungsbezogene oder kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenzbereich einer Geschäftsführung o.ä. oder in einer öffentlichen Verwaltung ist wünschenswert
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches, souveränes Auftreten sowie Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Eine hohe Einsatzbereitschaft, zeitliche Flexibilität und Teamfähigkeit sind absolut unabdingbar
- Kunden- und Bürgerorientierung

Wir bieten Ihnen:

- Befristetes Beschäftigungsverhältnis nach den Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- **Vergütung:** Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA inklusive der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- **Vielfältige Aufgaben:** Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- **Finanzielle Zusatzleistungen:** Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt sowie eine zusätzliche Altersvorsorge durch die kommunalen Versorgungsträger, Corporate Benefits
- **Weiterentwicklung:** Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- **Vereinbarkeit von Beruf und Familie:** Flexible Arbeitszeitmodelle, Zertifizierung als familienfreundlicher Arbeitgeber
- **Gesundheitsförderung:** Teilnahme am Betrieblichen Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten zzgl. EGYM Wellpass

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung bis spätestens **23. Oktober 2026**.

Die Stadt Bad Camberg fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders willkommen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen zur ausgeschriebenen Position steht Ihnen Frau Isabell-Joy Klingelhöfer, stellv. Leiterin des Haupt- und Personalamtes, unter der Telefonnummer 06434 202 117 gerne zur Verfügung. Für Fragen zum Bewerbungsprozess erreichen Sie das Personalamt unter der Rufnummer 06434 202-111.