

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Friedrichsthal (ca. 10.200 Einwohner), einer attraktiven Wohnstadt mit hervorragender Verkehrsanbindung im Regionalverband Saarbrücken, im Herzen des Saarlandes gelegen, ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich I – Zentrale Dienste die Sekretariatsstelle im Vorzimmer des Bürgermeisters** in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet.

Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Eigenverantwortliches Führen und Organisieren des Vorzimmers des Bürgermeisters
- Terminkoordinierung, Reiseplanung/-organisation einschl. Reisekostenabrechnung
- Kommunikation mit internen und externen Entscheidern
- Postaufbereitung und -nachbereitung,
- Telefonvermittlung inkl. Führung der elektronischen Kommunikation
- Beobachtung und Verfolgung terminrelevanter Vorgänge, Erledigungstermine setzen und kontrollieren
- Sitzungen und Veranstaltungen vorbereiten, organisieren und betreuen, Gästebetreuung/-bewirtung
- Korrespondenz, Berichte und Aktenvermerke nach Diktat, Manuskript, Stichworten bzw. selbstständig schreiben
- Erarbeiten, Erfassen und Aufbereitung von Daten und Vorgängen
- Umfassende Ablage, Aktenverwaltung und Digitalisierung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) beziehungsweise einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I (vormals Angestelltenlehrgang I); alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in den oben genannten Aufgabengebieten vorteilhaft
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches, sicheres und kompetentes Auftreten
- Soziale und kommunikative Kompetenz, Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit
- Einsatzbereitschaft auch bei abendlichen Veranstaltungen und Terminen außerhalb der üblichen Arbeitszeit
- Sehr gute IT-Kenntnisse in den Programmen MS Office
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildungen

Wir bieten:

- eine vielfältige, interessante Tätigkeit
- eine tarifgerechte Vergütung nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) - entsprechend der persönlichen Qualifikation und Aufgabenübertragung bis Entgeltgruppe 7 - mit Jahressonderzahlungen, leistungsorientierter Einmalzahlung und betrieblicher Altersversorgung
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Fahrradleasing (JobRad)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Gleichstellung aller Geschlechter (m/w/d) ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre Bewerbung:

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung elektronisch bis spätestens **17.07.2026** an die Stadt Friedrichsthal: personalamt@friedrichsthal.de
Post-Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Für Auskünfte steht Ihnen das Personalbüro, Tel.: 06897/8568-130 gerne zur Verfügung.

Bitte beachten sie den Datenschutzhinweis für Bewerber/innen (m/w/d) auf unserer Homepage.

Friedrichsthal, den 07. Juli 2026

Der Bürgermeister
in Vertretung
gez.

Jacqueline Reimann-Jung
Erste Beigeordnete