

Stellenausschreibung der Gemeinde Aarbergen

Werden auch Sie Teil unseres Teams – Kommen Sie zur Gemeinde Aarbergen!

Die Gemeinde Aarbergen mit rund 6.500 Einwohnern liegt landschaftlich reizvoll im Untertaunus und zeichnet sich durch eine hohe Wohn- und Lebensqualität aus. Unsere Beschäftigten engagieren sich täglich mit Kompetenz und Bürgernähe für die Belange unserer Einwohnerinnen und Einwohner, Gewerbetreibenden, Vereine und Gäste.

Zur Verstärkung unserer Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Vorzimmer der Bürgermeisterin

Als Vorzimmer der Bürgermeisterin übernehmen Sie eine zentrale Schlüsselfunktion innerhalb unserer Verwaltung. Sie sind erste Anlaufstelle für Bürgerinnen und Bürger, politische Gremien sowie externe Partner und sorgen für einen reibungslosen organisatorischen Ablauf.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Eigenverantwortliche Organisation und Führung des Vorzimmers der Bürgermeisterin
- Terminmanagement einschließlich Planung, Koordination und Überwachung des Terminkalenders
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen, Veranstaltungen und repräsentativen Terminen
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Fristen- und Wiedervorlagenmanagement
- Empfang und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern sowie Telefonzentrale und erste Ansprechperson für Bürgerinnen und Bürger, Behörden und externe Partner
- Selbstständige Erledigung der schriftlichen und telefonischen Korrespondenz
- Erstellung von Schriftverkehr, Präsentationen, Protokollen, Entscheidungsvorlagen sowie Vorbereitung von Grußworten und Reden
- Unterstützung der Bürgermeisterin bei administrativen, organisatorischen und repräsentativen Aufgaben
- Planung und Organisation von Ehrungen, Jubiläen, Gratulationen, Nachrufen sowie Dienstreisen einschließlich Reisekostenabrechnung nach dem Hessischen Reisekostenrecht
- Mitwirkung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Betreuung der Social-Media-Kanäle sowie Pflege der gemeindlichen Homepage
- Enge Zusammenarbeit mit den Fachbereichen, politischen Gremien, Behörden, Vereinen und weiteren externen Institutionen
- Unterstützung der Hauptamtsleitung sowie Übernahme von Sonderaufgaben und Projekten im Auftrag der Bürgermeisterin
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (39 Stunden/Woche), die zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen ist.

Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation,
- idealerweise Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung oder einer vergleichbaren Assistenzfunktion,
- ausgeprägtes Organisationsgeschick und eine strukturierte, eigenständige Arbeitsweise,
- ein freundliches, sicheres und serviceorientiertes Auftreten,
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit,
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Loyalität und Diskretion,
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit, sowie die Fähigkeit Prioritäten zu setzen
- sichere Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen,
- idealerweise Erfahrung im Bereich Social Media und Öffentlichkeitsarbeit,
- Führerschein der Klasse B.

Die Bereitschaft zur gelegentlichen Teilnahme an Abendterminen (z. B. Sitzungen oder Veranstaltungen) wird vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit direktem Einblick in die kommunale Verwaltungsspitze,
- einen modernen und sicheren Arbeitsplatz,
- eine tarifgerechte Vergütung nach den Bestimmungen des TVöD entsprechend Ihrer Qualifikation,
- Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung,
- betriebliche Altersversorgung (ZVK),
- 30 Tage Urlaub (ab 2027: 31 Tage),
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten,
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- ein motiviertes und kollegiales Team,
- arbeitsmedizinische Betreuung,
- Bike-Leasing,
- kostenlose Parkmöglichkeiten sowie
- Dienstbefreiung in Höhe von 50 % der täglichen Arbeitszeit am Geburtstag.

Hinweise zur Bewerbung:

Die Gemeinde Aarbergen fördert die **Gleichstellung von Frauen und Männern** und unterstützt die **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** durch flexible Arbeitsgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung (i.S.d. § 2 SGB IX) werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie in Ihrer Bewerbung darauf hin. **Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht**, gute Deutschkenntnisse sind jedoch Voraussetzung.

Wir begrüßen ausdrücklich ehrenamtliches Engagement, im Besonderen im Bereich der freiwilligen Feuerwehr.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen im **PDF-Format** unter Angabe des Betreffs: „**Bewerbung Mitarbeiterin Vorzimmer Bürgermeisterin**“ bis spätestens **31.08.2026** ausschließlich an folgende E-Mail-Adresse:

stellenbewerbungen@aarbergen.de

Bitte beachten Sie, dass wir ausschließlich Online-Bewerbungen berücksichtigen können.

Für weitere Informationen steht die Personalabteilung unter 06120/2752 gerne zur Verfügung. Hinweise zum Datenschutz bezüglich Ihrer Bewerbung finden Sie auf unserer Internetseite:
<https://www.aarbergen.de/datenschutz/>

65326 Aarbergen, den 06.08.2026

Der Gemeindevorstand
der Gemeinde Aarbergen
In Vertretung:

Regina Schmidt
Erste Beigeordnete