



Stellenausschreibung

Die Marktgemeinde Eiterfeld sucht, anlässlich interner Umstrukturierungen, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und serviceorientierte Persönlichkeit, die das Vorzimmer unserer Bürgermeisterin professionell und zuverlässig führt und gleichzeitig unsere Aufgaben als Kommune mitgestaltet. Sie sind als

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

erste Anlaufstelle für Bürgerinnen, Bürger und Gäste.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Terminkoordination, Postbearbeitung, Empfang und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern sowie selbstständige Führung der Korrespondenz für das Vorzimmer der Bürgermeisterin
- Koordination von Abwesenheiten und Vertretungen sowie Pflege des Terminkalenders der Bürgermeisterin
- Entgegennahme und Weiterleitung telefonischer Anfragen sowie interne Koordination innerhalb der Verwaltung
- Auskunftserteilung an Bürgerinnen und Bürger zu allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten
- Serviceleistungen für Bürgerinnen, Bürger und Gäste der Marktgemeinde: Fundbüro, Verkauf von Theaterkarten, Vergabe von Grillplätzen u. a.
- Bearbeitung touristischer Anfragen, Pflege von Informationsmaterialien sowie Unterstützung bei der Organisation und Durchführung touristischer Veranstaltungen
- Gremienarbeit: Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen im Ratsinformationssystem
- Vertrauliche Bearbeitung sensibler Vorgänge und Informationen aus dem Bereich der Bürgermeisterin

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/Kauffrau für Büro- bzw. Tourismusmanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit gängigen MS-Office Produkten sowie ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick, Flexibilität und Belastbarkeit
- Verbindliches und freundliches Auftreten
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Ausgeprägte Serviceorientierung, Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Bereich öffentliche Verwaltung

Wir bieten Ihnen:

- Eine Vollzeitstelle in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem vielfältigen Aufgabengebiet
- Ein angenehmes und soziales Betriebsklima
- flexible Arbeitszeit im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen
- Regelmäßige und fachspezifische Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung gemäß EG 6 TVöD unter Berücksichtigung Ihrer fachlichen Qualifikation und Berufserfahrung
- Umfangreiche Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes: Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung, VL, Leistungszulage
- Bike Leasing

Das Hessische Gleichstellungsgesetz findet in vollem Umfang Anwendung. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte und gleichgestellte Personen bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugniskopien bis zum 18. Mai 2026 an personalverwaltung@eiterfeld.de oder postalisch an die

**Marktgemeinde Eiterfeld
Haupt- und Personalamt
Fürstenecker Str. 2
36132 Eiterfeld**

Eiterfeld, 30.04.2026

Der Gemeindevorstand
der Marktgemeinde Eiterfeld

Dana Hauke
Bürgermeisterin

Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Widerruf der Einwilligung dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann.