Der Markt Weilbach sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige und engagierte **Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit (19,5 Std./Woche)** zur Verstärkung des Teams im Bürgerbüro

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Bürgermeisters in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Telefon- und persönlicher Bürgerservice
- Allgemeine Verwaltungs- und Büroaufgaben
- Mitarbeiter im Bürgerbüro
- Mitwirkung bei Wahlen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnahe Ausbildung
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur themenübergreifenden Arbeit

Wir bieten

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
- Flexible Arbeitszeiten und gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Betriebliche Altersversorgung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung und Leistungsprämie
- ein kollegiales, freundliches Team und ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Zuganbindung

Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 05.12.2025 an:

Markt Weilbach, Personalabteilung, Frau Claudia Rätz, Hauptstraße 59, 63937 Weilbach, claudia.raetz@weilbach.de

Kontakt für Rückfragen

Frau Elke Burckhardt, Geschäftsstellenleitung, (Tel.: 09373/9719-13)