

## Sekretär\*in (m/w/d) für das Vorzimmer des Bürgermeisters

---

### Die Gemeinde Hille – Ihr Arbeitgeber im öffentlichen Dienst

Die Gemeinde Hille mit ihren rund 16.000 Einwohner\*innen ist eine moderne und zukunftsorientierte Kommunalverwaltung, die sich durch ihr Engagement für die Bürger\*innen sowie ihre Mitarbeiter\*innen auszeichnet. In einem modernen Arbeitsumfeld bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten einzubringen und aktiv zur Weiterentwicklung unserer Verwaltung beizutragen.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Stelle ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zu besetzen.

---

### Tätigkeitsschwerpunkte:

- Assistenz- und Sekretariatsarbeiten im Vorzimmer des Bürgermeisters
- Terminverwaltung des Bürgermeisters
- Zentrale Bearbeitung der Eingangspost sowie des Infopostfachs
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Vorbereitung für die Ehrungen bei Alters- und Ehejubiläen
- Vorbereitung von Seniorenfeiern (Gästelisten, Einladungen, Abrechnungen)
- Pflege und Weiterentwicklung der kommunalen Social-Media-Kanäle (z.B. Facebook / Instagram)

Eine Anpassung bzw. Veränderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

### Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder eine vergleichbare Ausbildung in einem verwaltenden bzw. büroorganisatorischen Beruf mit einschlägiger Berufserfahrung
- Erfahrungen im Sekretariats- oder Assistenzbereich sind wünschenswert
- Kenntnisse im Bereich Social Media (Content-Erstellung, Plattformpflege, zielgruppengerechte Ansprache)
- strukturiertes, verantwortungsbewusstes und eigenständiges Arbeiten
- hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- sicherer Umgang mit MS Office und allgemeine EDV-Kenntnisse

## Das bieten wir Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der familiären und dienstlichen Belange
- die Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes einschließlich betrieblicher Altersversorgung
- eine familienfreundliche Gemeinde mit guter Infrastruktur (Grundschulen mit Offenem Ganztage, Verbundschule, Kitas, hoher Naherholungswert)
- Fahrradleasing
- kostenlose Parkmöglichkeiten
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung

Die Stelle ist für Menschen jeden Geschlechts sowie für Menschen mit Behinderung gleichermaßen geeignet.

Gegebenenfalls mit der Bewerbung verbundene Fahrtkosten werden nicht übernommen.

## Sie haben Interesse?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **26. April 2026**. Bitte senden Sie diese per E-Mail an **[bewerbungen@hille.de](mailto:bewerbungen@hille.de)**. Für weitere Fragen stehen Herr Bürgermeister Andreas Waßmann zu den Inhalten der Stelle unter 0571 / 4044 –100 und Frau Jaqueline Klaus aus dem Personalbereich unter 0571 / 4044 –353 gerne telefonisch zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen fügen Sie bitte in einer PDF-Datei zusammen. Die Unterlagen von Bewerber\*innen, die nicht ausgewählt wurden, werden nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

