



Die Stadt Rain, die Blumenstadt an der Romantischen Straße, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine

Assistenz für das Vorzimmer des Ersten Bürgermeisters (m/w/d)

Das erwartet Sie:

- › Eigenverantwortliche Organisation und Steuerung sämtlicher Abläufe im Vorzimmer des Ersten Bürgermeisters
- › Selbständige Priorisierung, Koordination und Überwachung eingehender Vorgänge, Termine und Anfragen (Bearbeitung Schriftverkehr und Verwaltung des E-Mail-Postfaches)
- › Eigenständige Bewertung der Dringlichkeit und Bedeutung von Angelegenheiten einschließlich Entscheidung über Weiterleitung, Wiedervorlage oder unmittelbare Bearbeitung
- › Selbständige Terminsteuerung und Koordination konkurrierender Anforderungen unter Berücksichtigung politischer, organisatorischer und repräsentativer Prioritäten
- › Organisation und Koordination von Besprechungen, Sitzungen, Empfängen, Ehrungen, Ehe- und Altersjubiläen sowie repräsentativen Veranstaltungen und Auszeichnungen
- › Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Empfängen
- › Koordination der Zusammenarbeit zwischen Verwaltungsleitung, Fachbereichen, politischen Gremien, Behörden, Unternehmen, Vereinen und Bürgern
- › Korrespondenzarbeiten im Vorzimmer (z.B. Pflege von Kontaktlisten)
- › Betreuung der Gäste des Ersten Bürgermeisters
- › Vertretungsweise Protokollführung

Das bringen Sie mit:

- › Erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen/verwaltungstechnischen Ausbildung (z. B. Bürokommunikation/Büromanagement/Verwaltungsfachangestellter)
- › Idealerweise Berufserfahrung im Büromanagement einer öffentlichen Verwaltung
- › Loyalität, absolute Diskretion und Verlässlichkeit, zuvorkommende und freundliche Umgangsformen
- › Sicherer Umgang in den gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) und den Sozialen Medien
- › Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- › Organisationstalent sowie gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- › Zuverlässiges, engagiertes und eigenverantwortliches Arbeiten im Rahmen der übertragenen Aufgaben
- › Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen zur Weiterentwicklung der eigenen Fachkompetenz
- › Zeitliche Flexibilität sowie Bereitschaft, auch außerhalb der regulären Dienstzeit zu arbeiten

Das bieten wir Ihnen:

- › Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 39 Wochenstunden in Gleitzeit
- › Ein verantwortungsvolles, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- › Ein freundliches und aufgeschlossenes Team
- › Eine leistungsgerechte Bezahlung abhängig von der Qualifikation und Aufgabenübertragung nach TVöD
- › Eine freiwillige Verdoppelung des Leistungsentgelts gegenüber der tariflichen Regelung
- › Eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung (im Wert eines zusätzlichen Monatsgehalts)
- › Eine betriebliche Krankenzusatzversicherung
- › Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen wie z. B. eine Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, etc.
- › Regelmäßige Unterstützung bei Fort- und Weiterbildung
- › Fahrradleasing und Corporate Benefits
- › Betriebliches Gesundheitsmanagement

Wenn Sie sich für diese Stelle interessieren, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **über unser Bewerberportal bis 14. Juni 2026**.

Für Auskünfte steht Ihnen gerne Herr Schulz (Tel. 09090/703-111) zur Verfügung.