

EROLZHEIM

Die Gemeinde mit hoher Lebensqualität



Die **Gemeinde Erolzheim** als attraktiver Arbeitgeber im landschaftlich reizvollen Illertal im Landkreis Biberach mit 3 400 Einwohnern, einem hohen Freizeitwert, vielseitigen kulturellen und sportlichen Angeboten sowie weit überdurchschnittlicher Infrastruktur sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** Unterstützung (m/w/d) im

Vorzimmer des Bürgermeisters

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation
- Erledigung von Schreivarbeiten und der Korrespondenz des Bürgermeisters
- Postbearbeitung und Telefonzentrale, erste Anlaufstelle bei Anliegen von Bürgern
- Redaktion Mitteilungsblatt und Homepage
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen und Sitzungen
- Mitarbeit im Kulturausschuss
- Selbständige Bearbeitung unterschiedlicher Themenbereiche

Wir erhoffen uns von Ihnen

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst, im Bereich Assistenz, Sekretariat oder Office Management
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, Organisationgeschick sowie Diskretion
- Aufgeschlossenes und freundliches Auftreten sowie höfliche Umgangsformen
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, Motivation und Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Engagement und sozialer Kompetenz
- Gute Kommunikations- und Ausdruckfähigkeit in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante, vielseitige, abwechslungsreiche und gestaltende Tätigkeit in einem leistungsstarken, vom Teamgedanken getragenen Arbeitsumfeld
- Eine unbefristete Tätigkeit in Vollzeit und einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Eine leistungsgerechte Bezahlung in EG 8 TVöD; weitere übertarifliche Leistungen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 23. Mai 2026** an die **Gemeinde Erolzheim, Marktplatz 7, 88453 Erolzheim**. Weitere Auskünfte erteilen Ihnen gerne Herr Bürgermeister Ackermann, Tel. 07354 93180 und Herr Hess, Tel. 07354 931842.