



Gemeindeverwaltungsverband Oberes Schlichemtal

Der **Gemeindeverwaltungsverband Oberes Schlichemtal** mit seinen acht Gemeinden und Sitz in Schömburg (Zollernalbkreis) sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** Unterstützung im

Sekretariat der Geschäftsführung (m/w/d) **in Teilzeit (21,75 Wochenstunden), unbefristet**

Ihre Aufgaben:

- **Organisation & Koordination:** Sie steuern Büroabläufe mit hoher Eigenverantwortung und sind das Aushängeschild der Geschäftsführung
- **Digital & Tourismus:** Tourismusprojekte, Pflege unserer Homepage und EDV-Admin-Tätigkeiten
- **Personal & Finanzen:** Unterstützung bei Personalangelegenheiten, Rechnungsvorbereitungen und -auszeichnung und Erstellen von Abrechnungen
- **Ferienspiele:** eigenverantwortliche Organisation als Träger der Betreuung
- **Verantwortung bei Sitzungsvorbereitungen** inkl. stellvertretender Protokollführung

Ihr Profil – was wir erwarten:

- Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar
- Idealerweise Erfahrung im Sekretariatswesen
- Lust auf eigenverantwortliches Arbeiten, Flexibilität und Teamgeist

Was sie erwartet:

- Eine attraktive Vergütung im Beschäftigungsverhältnis des TVöD in EG 6
- Ein engagiertes Team, das mit Freude und Einsatz an der Sache ist.
- Flexible Arbeitszeiten und ein modernes Arbeitsumfeld.
- Angebote wie z. B. Jobrad-Leasing oder Unterstützung für gesundes Arbeiten am Bildschirmarbeitsplatz.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Werden Sie Teil unseres Teams.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen bis spätestens 15.02.2026 per E-Mail an: sekretariat@gvv-os.de

Haben Sie Fragen zu der Stelle? Unsere Verbandsgeschäftsführerin Frau Renz hilft Ihnen unter der Telefonnummer: 07427-9498-12 gerne weiter.