



Der Gemeindeverwaltungsverband Oberes Schlichemtal mit seinen acht Mitgliedsgemeinden und Sitz in Schömberg (Zollernalbkreis) sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** ein/e Mitarbeiter/in für das

Sekretariat der Geschäftsführung (m/w/d)

Teilzeit (17,75 – 24 Wochenstunden) | unbefristet

Ihre Aufgaben

Sie sind die zentrale organisatorische Schnittstelle im Verband und sorgen für reibungslose Abläufe im Tagesgeschäft:

- Organisation und Koordination des Büroalltags sowie Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Geschäft
- Erste Anlaufstelle für Mitgliedsgemeinden, Behörden und Externe (Telefon, E-Mail)
- Eigenständige Bearbeitung administrativer Aufgaben im Finanz- und Rechnungswesen (z. B. Rechnungsbearbeitung, Abrechnungen, Statistiken)
- Unterstützung im Personalwesen, u. a. bei Bewerbungsverfahren, Vertragsunterlagen, Zeiterfassung und Reisekosten
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen und Projekten
- Arbeitsschutz sowie Koordination entsprechender Maßnahmen und Termine
- Unterstützung bei organisatorischen und verwaltungsweiten Aufgaben und strategischen Projekten im Verband

Eine Anpassung des Aufgabenbereichs sowie die Ausgestaltung der Stelle in Teilzeit sind möglich.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Erfahrung im Assistenz-, Sekretariats- oder Verwaltungsbereich
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Anwendungen
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit im Umgang mit sensiblen Daten

Das bieten wir Ihnen

- Krisensicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Vergütung nach TVöD bis EG 6 inkl. Zusatzleistungen (z. B. Jahressonderzahlung, Altersvorsorge)
- Flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Einblick in viele Bereiche (Organisation, Personal, Finanzen, Projekte)
- Zentrale Rolle im Verband mit engem Kontakt zur Geschäftsführung
- Kollegiales und modernes Arbeitsumfeld
- Zusatzleistungen wie z. B. JobRad-Leasing



Dautmergen



Dormettingen



Dotternhausen



Hausen a. Tann



Ratshausen



Schömberg



Weilen u.d.R.



Zimmern u.d.B.



Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe der **Kennziffer S-04-2026** bis spätestens **25.05.2026** per E-Mail an: sekretariat@gvv-os.de

Kontakt

Nähere Auskünfte erhalten Sie gerne von der Verbandskammerin, Frau Elena Sieber (07427/9498-14).

GVV Oberes Schlichemtal | Schillerstraße 29 | 72355 Schömberg | Tel.: 07427/9498-11 | E-Mail: Sekretariat@gvv-os.de



Dautmergen



Dormettingen



Dotternhausen



Hausen a. Tann



Ratshausen



Schömberg



Weilen u.d.R.



Zimmern u.d.B.