



Gemeinde  
**Ahorn**  
Main-Tauber-Kreis



Bei der Gemeinde Ahorn ist zum 01.03.2025 die Stelle als

**Mitarbeiter im Vorzimmer des Bürgermeisters (m/w/d)**

in Vollzeit mit einem Beschäftigungsumfang von 39 Stunden/Woche neu zu besetzen.

**Ihre Aufgaben:**

- Selbstständige Bearbeitung der Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben des Bürgermeisters
- Geschäftsstelle Gemeinderat
- Gemeindliche Versicherungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Tourismus
- Koordination Bürgerbus
- Allgemeine Aufgaben des Hauptamtes

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

**Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte(r) oder einen vergleichbaren Abschluss
- hohe Einsatzbereitschaft und Diskretion
- Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Flexibilität, sicheres Auftreten und Verantwortungsbewusstsein

**Wir bieten:**

- eine verantwortungsvolle, interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit.
- einen krisensicheren Arbeitsplatz und eine an dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) orientierte Bezahlung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie gerne als Mitarbeiter/in in einem engagierten Team arbeiten möchten, dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis spätestens 05.01.2025 an das Bürgermeisteramt Ahorn, z.Hd. Frau Hauptamtsleiterin Johanna Scherer, Schloßstraße 24, 74744 Ahorn-Eubigheim oder per Mail an: [scherer@ahorn.eu](mailto:scherer@ahorn.eu).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Bürgermeister Benjamin Czernin (Tel.: 06296/9202-12) oder Hauptamtsleiterin Johanna Scherer (Tel.: 06296 9202-11) gerne zur Verfügung.