



Die Stadt Erlenbach a.Main

sucht zum 01.12.2026  
für das



## **Vorzimmer des Ersten Bürgermeisters eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d)**

in Vollzeit. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

### **Ihr künftiges Aufgabengebiet:**

- Sekretariat des ersten Bürgermeisters
- Organisation von Ehrungen, Empfängen, Feierstunden und Sonderveranstaltungen
- Städtepartnerschaftsangelegenheiten
- Mitwirkung bei der Koordination der Kulturarbeit, von Veranstaltungen und Vereinsarbeit

### **Wir bieten:**

- einen abwechslungsreichen und krisensicheren Arbeitsplatz in der Kommunalverwaltung in einem engagierten Team mit angenehmem Betriebsklima.
- die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung und Fahrradleasing
- die Vergütung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung nach TVöD bis zur Entgeltgruppe 8
- flexible Arbeitszeit

### **Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Veranstaltungskauffrau oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung,
- Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung sind von Vorteil
- den sicheren Umgang mit Office-Anwendungen,
- sicheres, freundliches und bürgernahes Auftreten.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbung **bis zum 09.07.2026** mit den üblichen Unterlagen an die Stadt Erlenbach a.Main, Personalamt, ausschließlich per E-Mail im PDF-Format an [uwe.kampf@stadt-erlenbach.de](mailto:uwe.kampf@stadt-erlenbach.de)

Telefonische Auskünfte erteilt Herr Kampf unter Telefon: 09372/704-48