

Das **Interkommunale Personalamt** sucht für die **Gemeinde Schlangenbad** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Assistenz des Bürgermeisters (m/w/d) in Vollzeit

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Organisatorische und inhaltliche Unterstützung und Zuarbeit der Behördenleitung
- Selbständiges Verfassen von interner und externer Korrespondenz, Berichten und Aktenvermerken für den Bürgermeister
- Selbstständige Informationsbeschaffung, -bewertung und -weiterleitung
- Sonderaufgaben nach Anweisung des Bürgermeisters
- Sitzungen und Veranstaltungen (analog und digital) vorbereiten, organisieren und betreuen inkl. Protokollarbeiten und Gästebetreuung/-bewirtung
- Büroorganisation, Terminabstimmung, Ablage, Wiedervorlage
- eigenverantwortliche Pflege der Homepage

Wir erwarten:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement/Bürokommunikation oder zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännisch abgeschlossene Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung in der Büroorganisation oder die Befähigung für die beamtenrechtliche Laufbahn des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes
- Nachweisbare Berufserfahrung in den oben genannten Aufgaben sind zwingend, in der öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten
- Souveränes, offenes und sicheres Auftreten sowie ausgezeichnete Umgangsformen, gepflegtes Erscheinungsbild gepaart mit Kommunikationsstärke und ausgeprägter Serviceorientierung gegenüber sämtlichen Ebenen
- Professioneller und versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (z.B. Terminvereinbarung via Outlook, Word, Excel, Serienbriefform, etc.)
- Selbstständige und proaktive Planung von Aufgaben und Termine
- Gründliche und gewissenhafte Arbeitsweise bei hohem Arbeitstempo

Wir bieten:

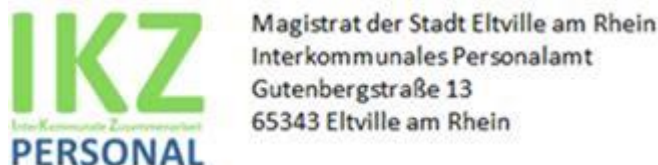
- Eine sichere und unbefristet Vollzeitstelle (39 Std./Woche)
- Leistungsgerechte Entgeltzahlung nach TVöD bis EG 9a (entsprechend der Qualifikation) und Leistungsentgelt
- Regelmäßige individuelle und fachliche Fortbildungen im Rahmen einer gezielten Personalentwicklung
- Parkplatz in der Tiefgarage
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen Vergütungs- und Sozialleistungen

Bei entsprechender Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt. Die Gemeinde Schlangenbad fördert die Gleichstellung aller Beschäftigten. Alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung und Alter, sowie sexueller Orientierung und Identität sind erwünscht. Bewerbungen von Mitgliedern einer Freiwilligen Feuerwehr werden ausdrücklich begrüßt.

Auskünfte zur Tätigkeit erteilt gerne Herr Diener unter der Telefonnummer **06129 / 4815**.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen im PDF-Format richten Sie bitte bis zum **10. Oktober 2021** an bewerbungen-schlangenbad@eltille.de

oder in Papierform an:



Bitte reichen Sie Ihrer Unterlagen nur in Kopie ein, da diese nicht zurückgesendet, sondern nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmung vernichtet werden.

Es besteht jedoch die Möglichkeit die Unterlagen persönlich abzuholen. Wenn Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten Rückumschlag beifügen, senden wir Ihnen die Unterlagen gerne zurück.