

Assistenz / Büro des Bürgermeisters (m/w/d) in Vollzeit/unbefristet



Grundsätzliche Aufgabenschwerpunkte

- Persönliche Assistenz für den Bürgermeister
- Telefonvermittlung
- Veranstaltungsmanagement insbes. für offizielle Anlässe und bei Festakten
- Übernahme administrativer Aufgaben und Büroorganisation für den Bürgermeister
- Terminplanung, Vor- und Nachbereitung von Unterlagen für Besprechungen und Sitzungen sowie Steuerung der Anfragen für den Bürgermeister
- Betreuung des Rats- und Bürgerinformationssystems
- Vorbereitung von Reden, Grußworten, Schriftverkehr und Drucksachen des Bürgermeisters
- Organisation der Besuche, Briefe und Geschenke zu Jubiläen und Ehrungen in der Gemeinde
- Allgemeine Projekt- und Sonderaufgaben des Bürgermeisters und der Verwaltung
- Die endgültige Aufgabenverteilung und Abgrenzung der Zuständigkeitsbereiche wird mit den Stelleninhabern/innen abgestimmt.

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit jeweils einschlägiger Berufserfahrung im Assistenzbereich.
- Sie drücken sich schriftlich wie mündlich wortgewandt und sicher aus.
- Sie haben gute bis sehr gute Kenntnisse in gängiger Standardsoftware (z. B. MS-Office).
- Sie sind flexibel, belastbar und bereit, sich auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten zu engagieren.
- Sie arbeiten eigenverantwortlich, selbstständig, zuverlässig und zügig.
- Sie sind eine stilsichere, entscheidungsfreudige Persönlichkeit mit einer strukturierten, lösungsorientierten Arbeitsweise.
- Sie sind sich der besonderen Verantwortung dieser Position bewusst. Ein Höchstmaß an Verschwiegenheit und Loyalität ist für Sie selbstverständlich.

Wir bieten

- Eine unbefristete, selbstständige und vielseitige Vollzeit-Stellung in einer bürger- und serviceorientierten Verwaltung
- Vergütung nach TVöD mit allen Zusatzleistungen und Sonderzahlungen
- Hohe Eigenverantwortung und Freiräume
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Ein freundliches, kollegiales Team

Bewerbung

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte entweder per E-Mail im PDF-Format an:

personal@knetzgau.de

oder auf dem Postweg an:

Gemeinde Knetzgau, Personalverwaltung, Frau Vogt, Am Rathaus 2, 97478 Knetzgau

Für weitere Informationen steht Ihnen die Personalleiterin der Gemeinde Knetzgau,

Frau Vogt, gerne zur Verfügung: ☎ 09527 7912

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.