

Stellenausschreibung

Mitarbeiter für

das Büro des Bürgermeisters (m/w/d)



Der Markt Großheubach sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Büro des Bürgermeisters.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (mind. 16 Wochenstunden).

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben mit Korrespondenz, Terminvereinbarung, Wiedervorlage und weiteren anfallenden Sekretariatsaufgaben.
- Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen.
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von gemeindlichen Veranstaltungen.
- Verwaltung des Postein- und -ausgangs.
- Sichtung und Weiterleitung von Mails aus der zentralen Mailadresse der Gemeinde.
- Unterstützende Sachbearbeitung von Angelegenheiten des Kultur- und Fremdenverkehrs.
- Mitarbeit bei der Vorbereitung der Sitzungen des Gemeinderats und seiner Ausschüsse mit Sitzungsdienst und Protokollführung.
- Vertretungsweise Wahrnehmung der Aufgaben für Vereinsarbeit und Ferienspiele.

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) oder alternativ eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder im Sekretariatsbereich.
- Sie besitzen einschlägige Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen.
- Sie haben Freude am Umgang mit Kunden und besitzen ein freundliches und verbindliches Auftreten.
- Sie sind teamfähig und haben besitzen Organisationsgeschick.
- Sie haben die Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der Öffnungszeiten.
- Sie haben gute Deutschkenntnisse und können sicher mit den PC-Standardprogrammen (MS-Office) umgehen.

Unser Angebot:

- Eine Beschäftigung nach den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).
- Eine Eingruppierung entsprechend der Ausbildung und Ihren persönlichen Voraussetzungen nach den tariflichen Regelungen.
- Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld.
- Arbeiten in einem aufgeschlossenen und motivierten Team.
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.
- Persönliche Entwicklungs- und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Gleitende Arbeitszeiten.
- eine Teilzeitbeschäftigung in verschiedenen Beschäftigungsmodellen (mind. 16 Wochenstunden).

Der Markt Großheubach fördert die berufliche Chancengleichheit von Frauen und Männern. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre Fragen im Vorfeld beantworten Ihnen Herr Eilbacher (Tel. 09371/4099-40) oder Bürgermeister Winter (Tel. 09371/4099-0) gerne.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens zum 30.04.2025** schriftlich auf dem Postweg (Markt Großheubach, Personalverwaltung, Rathausstraße 9, 63920 Großheubach) oder per E-Mail an bewerbung@grossheubach.de (Anhänge bis max. 5 MB).

Da übersandte Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet werden, bitten wir Sie, keine Originaldokumente vorzulegen.

Zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden wir Ihre personenbezogenen Daten nach den Regularien der Datenschutzgrundverordnung i. V. m. dem Bayerischen Datenschutzgesetz erheben und verarbeiten. Weitere Informationen zum Datenschutz unter www.grossheubach.de.