

Stellenausschreibung

Die Stadt Dingelstätt sucht SIE zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Assistenz für das Vorzimmer des Bürgermeisters (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Assistenzaufgaben im Vorzimmer des Bürgermeisters (eigenständige Bearbeitung von Korrespondenz und Post, Reiseplanung, Terminkoordinierung und -überwachung)
- Empfang von Bürgern und Gästen
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen
- Vorbereitung von Sitzungsunterlagen
- Protokollierung im Sitzungsdienst bei Bedarf bzw. in Vertretung

Eine Änderung des Aufgabengebietes behalten wir uns vor.

Was wir bieten:

- Eine unbefristete Beschäftigung mit leistungsgerechter Vergütung nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD)
- Teilnahme am alternativen Entgeltanreizsystem, z. B. Zuschuss für Jobrad, Einkaufsgutscheine u. v. m.
- Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Stetige Fortbildungsmöglichkeiten für die persönliche und fachliche Weiterbildung

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- Abschluss als Office Manager/in, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbar
- Berufserfahrung im Sekretariats- oder Vorzimmerbereich sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit dem PC und den Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Hohe Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

Die geforderten Qualifikationen sind anhand von aussagekräftigen Unterlagen zu belegen bzw. nachzuweisen und entweder per E-Mail (**ausschließlich pdf-Format, max. 10 MB**) an:

info@dingelstaedt.de oder

Stadt Dingelstädt
Hauptamt
Kennwort: Bewerbung Vorzimmer
Geschwister-Scholl-Straße 28
37351 Stadt Dingelstädt

bis 26.05.2023 zu senden.

Nähere Informationen erhalten Sie bei Herr Groß unter der Telefonnummer 036075/34-19 und Frau Müller unter der Telefonnummer 036075/34-25.

Hinweis:

Wir versenden keine Eingangsbestätigung für eingegangene Bewerbungen, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch bzw. per E-Mail. Reisekosten und Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerbern nach Ablauf eines halben Jahres vernichtet.

Datenschutz:

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie Ihre Einwilligung nach § 6 Abs. 1 lit a DS-GVO (Datenschutzgrundverordnung) zur Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegend ausgeschriebene Stelle. Dies schließt die Weitergabe der Daten an die Beteiligten im Auswahlverfahren ein. Die Daten werden mit Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.