

Der **Marktflecken Weilmünster**



sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter Sekretariat/ Vorzimmer Bürgermeister (m/w/d)
(Vollzeit)

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Organisation und Koordination von Terminen und Bürgerkontakten
- Selbstständiges Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung mithilfe eines Datenmanagementsystems)
- Interne und externe Korrespondenz
- Führen von Wiedervorlagen sowie die termingerechte Vorbereitung von Besprechungs- und Sitzungsunterlagen
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Öffentlichkeitsarbeit
- Bewirtung und Betreuung von Gästen
- Organisation und Mitarbeit bei der Vorbereitung von gemeindlichen Veranstaltungen
- Zentraler Postein- und -ausgang, Telefonzentrale
- Amtliches Mitteilungsblatt
- Eine Veränderung des Aufgabenzuschnitts behalten wir uns vor

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- 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 Vergütung erfolgt je nach Qualifikation auf Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **31.07.2019** an:

Gemeindevorstand des Marktfleckens Weilmünster
Rathausplatz 8, 35789 Weilmünster

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Boger gerne zur Verfügung
Telefon 06472/ 9169-12 oder boger@weilmuenster.de

Bitte reichen Sie ausschließlich Kopien ein. Eine Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens kann leider nicht erfolgen.