



**Die Gemeinde Asbach-Bäumenheim
sucht zum 01.09.2020
eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in (m/w/d)
für das Vorzimmer des Ersten Bürgermeisters
(Vollzeit)**

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Sekretariat / Assistenz für das Vorzimmer des 1. Bürgermeisters
- Büromanagement
- Terminplanung und -überwachung
- Protokollführung von Sitzungen, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Bewirtung und Betreuung von Gästen
- Interne und externe Korrespondenz
- Öffentlichkeitsarbeit
- Allgemeine administrative Aufgaben

(Änderungen in der Aufgabenzuordnung bleiben vorbehalten)

Ihr Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VKA), Beschäftigtenlehrgang 1 oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung
- einschlägige Berufserfahrung wird bevorzugt
- umfassende EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen)
- Bereitschaft zur Dienstverrichtung auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Freude im Umgang mit Bürgern und Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick, absolute Diskretion und eigenverantwortliches Arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges Aufgabengebiet mit Gleitzeitregelung
- Möglichkeit der Fortbildung
- eine tarifgerechte Bezahlung entsprechend der persönlichen Voraussetzungen und Qualifikation nach TVöD/VKA

Bei Interesse senden Sie bitte aussagekräftige Bewerbungsunterlagen bis spätestens 31.05.2020 an die Gemeinde Asbach-Bäumenheim, Rathausplatz 1 in 86663 Asbach-Bäumenheim oder per Email in PDF-Format an: personal@asbach-baeumenheim.de.

Allgemeine Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entnehmen Sie unter: www.asbach-baeumenheim.de.