

Die **Gemeinde Asbach-Bäumenheim** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit

## EINE ASSISTENZ FÜR DEN REFERENTEN (m/w/d)



Ihre Aufgaben sind insbesondere: Assistenz des Referenten, Sachbearbeitung Liegenschaften, Archivwesen, Sitzungsdienst mit Protokollführung, Koordination Datenschutz, Interne und externe Korrespondenz, Vertretung Vorzimmer des 1. Bürgermeisters

### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VKA) oder Beschäftigtenlehrgang 1
- Umfassende EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen)
- Bereitschaft zur Dienstverrichtung auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Freude am Umgang mit Bürgern und Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick, absolute Diskretion und eigenverantwortliches Arbeiten

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges Aufgabengebiet mit Gleitzeitregelung, Möglichkeit der Fortbildung sowie eine tarifgerechte Bezahlung entsprechend der persönlichen Voraussetzungen und Qualifikation nach TVöD/VKA.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis **spätestens 27.04.2024** an die Gemeinde Asbach-Bäumenheim, Rathausplatz 1 in 86663 Asbach-Bäumenheim oder per E-Mail (im PDF-Format) an: [personal@asbach-baeumenheim.de](mailto:personal@asbach-baeumenheim.de).

Allgemeine Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie unter: [www.asbach-baeumenheim.de](http://www.asbach-baeumenheim.de)