

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

EINE/N MITARBEITER/IN FÜR DAS VORZIMMER DES ERSTEN BÜRGERMEISTERS (m/w/d)



Ihre Aufgaben sind insbesondere: Sekretariat/Assistenz für das Vorzimmer des 1. Bürgermeisters, Büroassistent, Terminplanung und -überwachung, die Protokollführung von Sitzungen, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Bewirtung und Betreuung von Gästen, Interne und externe Korrespondenz, Öffentlichkeitsarbeit sowie allgemeine administrative Aufgaben.

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VKA) oder Beschäftigtenlehrgang 1 oder alternativ eine vergleichbare Ausbildung im bürokaufmännischen Bereich
- 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 28.01.2024** an die Gemeinde Asbach-Bäumenheim, Rathausplatz 1 in 86663 Asbach-Bäumenheim oder per E-Mail (im PDF-Format) an: personal@asbach-baeumenheim.de.

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