

Bei der Gemeinde Glottertal ist die Stelle als

Assistenz des Bürgermeisters (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit



zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Alle üblichen Sekretariatsaufgaben einschl. der zentralen Poststelle für das Rathaus
- Unterstützung des Bürgermeisters bei dessen vielfältigen Aufgaben
- Redaktion für das Gemeindemitteilungsblatt
- Terminplanung für die Eichberghalle
- Ablage und Aktenführung mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems
- Organisation besonderer Veranstaltungen
- Friedhofswesen
- Soziale Angelegenheiten
- Koordination der Flüchtlingsunterbringung, Abrechnung der Zuschüsse mit dem Landkreis
- Vertretung in Standesamtsangelegenheiten

Sie passen zu uns, wenn Sie eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich des öffentlichen Dienstes oder eine vergleichbare Ausbildung aus dem Bereich der Büroorganisation sowie einen sicheren Umgang mit dem PC und den Office-Programmen vorweisen können. Weiter erwarten wir selbstständige Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein sowie absolute Diskretion. Organisationstalent und hohe Einsatzbereitschaft setzen wir voraus.

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe mit eigenverantwortlicher Tätigkeit sowie Bezahlung nach Entgeltgruppe 8 TVöD, eine betriebliche Altersversorgung sowie die Teilnahme am aktiven Gesundheitsmanagement.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 25.11.2024 an die Gemeinde Glottertal, Talstraße 45, 79286 Glottertal oder per E-Mail an rathaus@glottertal.de. Bei Fragen steht Ihnen Hauptamtsleiter Konrad Hilzinger (Tel. 07684-9102-20) für Auskünfte zur Verfügung.