

Stellenausschreibung der Stadtverwaltung Sonthofen

Sonthofen ist eine attraktive Stadt (ca. 21.000 Einwohner) in einem reizvollen Urlaubsgebiet mit allen wichtigen Infrastruktureinrichtungen, Schulen und einem hohen Freizeitwert vor Ort. Unsere moderne Stadtverwaltung kümmert sich mit ihren rund 300 Beschäftigten um alle klassischen Aufgaben der Kommune. Als Arbeitgeber haben wir verschiedenste zukunftsorientierte und verantwortungsvolle Arbeitsplätze zu bieten.

Derzeit suchen wir zum **01.02.2023** eine

Assistenz des Bürgermeisters (m/w/d) im Fachbereich Geschäftsleitung

in Vollzeit (**39 Wochenstunden**) und unbefristet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Unterstützung des Bürgermeisters in Bezug auf das Führen und Überwachen des Terminkalenders, Terminkoordination, Abwicklung des Parteiverkehrs, Erledigung der gesamten Korrespondenz, Vorbereitung von Dienstreisen / Empfängen / Treffen/ Sitzungen und Gestaltung von Textvorschlägen
- Unterstützung der Leitung des Hauptreferates bei folgenden Tätigkeiten: Schreibdienst, Büroarbeiten und Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung des Referenten des 1. Bürgermeisters bei Schreibaarbeiten und Projekten
- Sitzungsdienst des Haupt- und Finanzausschusses als hauptamtliche(r) Schriftführer/in und in Vertretung des Stadtrates
- Erstellen von Mittelanforderungen
- Organisation von runden Geburtstagen, Jubiläen und Beförderungen

Was erwarten wir von Ihnen?

- Sie haben eine Ausbildung zum/-r Verwaltungsfachangestellten (VFA-K), den Angestelltenlehrgang I/Beschäftigtenlehrgang I oder eine Ausbildung zur Fachkraft für Bürokommunikation oder Bürokauffrau /Bürokaufmann absolviert.
- Wir erwarten Belastbarkeit, sicheres Auftreten, Teamfähigkeit, Flexibilität und Kreativität, Loyalität und Wahrung der Vertraulichkeit.
- Sie handeln verantwortungsbewusst und zuverlässig.
- Sie haben sehr gute EDV-Kenntnisse.

Wir bieten Ihnen ...

- Einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** mit einer tariflichen Vergütung als Beschäftigte/r nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in **EG 8** einschließlich der üblichen Sozialleistungen und einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge.
- Ein kollegiales Umfeld, gut ausgestattete Arbeitsplätze und betriebliches Gesundheitsmanagement.
- Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Team.
- Flexible Arbeitszeiten.
- Einen sicheren Arbeitsplatz an einem Ort mit hoher Lebensqualität und vielfältigem Freizeitwert.

Auskünfte

Weitere Informationen zum Aufgabengebiet erteilt Ihnen gerne Frau Wilhelm, Leiterin des Hauptreferats (Tel. 08321/615-212). Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren oder Personalrecht steht Frau Busch, Leiterin des Fachbereichs Personal (Tel. 08321/615-220), gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung

Die Stadt Sonthofen fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiter/innen (m/w/d). Wir begrüßen deshalb alle Bewerbungen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität des/r Bewerbers/in. Bewerber/innen (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden unter gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit dazugehörigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse Ihrer Berufsausbildung, Arbeitszeugnisse etc.) bitte bis spätestens

27. Januar 2023 an

**Stadt Sonthofen
Fachbereich Personal
Rathausplatz 1
87527 Sonthofen**

oder

bewerbung@sonthofen.de

(als pdf-Datei und nicht größer als 5 MB).