

Für das **Büro des Bürgermeisters** der Gemeinde Untermünkheim (ca. 3.100 Einwohner) suchen wir, möglichst ab sofort, eine engagierte

Assistenz (m/w/d) in Vollzeit

mit Sachbearbeitung.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- o allgemeine Sekretariatsaufgaben im Vorzimmer des Bürgermeisters inkl. der Organisation von Ehrungen und Jubiläen
- o Veranstaltungskalender
- o eigenständige Terminorganisation und -koordination
- o Telefonzentrale des Bürgermeisteramts
- o Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- o Amtsblatt und Öffentlichkeitsarbeit
- o Bestellmanagement
- o Mitwirkung bei Wahlen
- o Änderungen im Aufgabenzuschnitt sind möglich

Ihr Anforderungsprofil:

- o abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im Bereich des öffentlichen Dienstes
- o Freude am Umgang mit Bürgeranliegen, Engagement und Verantwortungsbereitschaft

Wir bieten Ihnen:

- o eine unbefristete Arbeitsstelle
- o Vergütung entsprechend der persönlichen Voraussetzungen nach TVöD
- o Mitarbeit in einem engagierten und kompetenten Team

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 04.10.2024. Gemeinde Untermünkheim, Hohenloher Straße 33, 74547 Untermünkheim.

Bei Fragen stehen Ihnen gerne Herr Bürgermeister Groh, unter der Tel. 0791/97087-0, oder Herr Hauptamtsleiter Specht, Tel. 0791/97087-22, zur Verfügung.

Mehr über uns und unsere Gemeinde finden im Internet unter: www.untermuenkheim.de