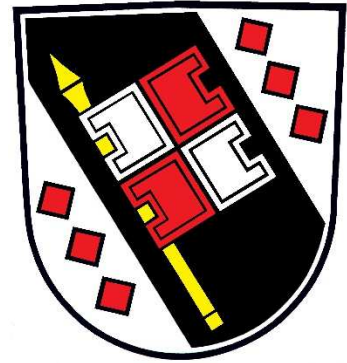


# Markt Schwarzach a. Main



## Stellenausschreibung

Der Markt Schwarzach a. Main sucht zum 01.12.2022

### **eine/n Mitarbeiter/in für das Sekretariat / Vorzimmer des Bürgermeisters (m/w/d) unbefristet und in Teilzeit (ca. 33 Std/Woche)**

#### **Das Aufgabengebiet beinhaltet u.a.:**

- Sekretariat des ersten Bürgermeisters und des Geschäftsleiters
- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung)
- Marktgemeinderats- und Bürgermeisterangelegenheiten
- Bearbeitung Sitzungsdienst, Abrechnung
- Mitwirkung bei der Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen und amtlichen Bekanntmachungen
- Amts- und Mitteilungsblatt
- Veranstaltungskalender
- Vorbereitung von Ehrungen und Empfängen

#### **Ihre Qualifikation:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement und -kommunikation
- Alternativ mehrere Jahre Erfahrung in einem artverwandten Beruf

#### **Wir erwarten:**

- Sicheren Umgang mit dem PC und den gängigen Office Programmen
- Hohes Maß an Selbständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Hohe Einsatzbereitschaft
- Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

#### **Wir bieten:**

- Einen Arbeitsplatz mit anspruchsvollen und vielseitigen Aufgaben
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung unter Beachtung der Öffnungszeiten des Rathauses
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Betriebliche Altersversorgung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse über den Schul- und Bildungsabschluss sowie ggf. Berufserfahrung, Fort- und Weiterbildungen, etc.) bis zum 03.09.2022 an den Markt Schwarzach a. Main, Marktplatz 1, 97359 Schwarzach a. Main oder gerne per E-Mail an: [n.filbig@schwarzach-main.de](mailto:n.filbig@schwarzach-main.de)

**Weitere Informationen:** Herr Norbert Filbig, Personalamt, Telefon: 09324-973917.