

Die **Gemeinde Georgensgmünd** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

## **Sekretär/in für das Vorzimmer Bürgermeister-/Hauptamt (m/w/d)**

zur Besetzung einer Vollzeitstelle (befristet). Das Beschäftigungsverhältnis unterliegt dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).



### **Ihre Aufgaben:**

- ✓ Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben im Vorzimmer
- ✓ Korrespondenz, Telefondienst, Terminvereinbarung und –überwachung
- ✓ Assistenz des Bürgermeisters und der Geschäftsleitung
- ✓ Geschäftsstelle Gemeinderat, inklusive Sitzungsmanagement und Sitzungsdienst (auch außerhalb der üblichen Geschäftszeiten)

### **Wir erwarten:**

- ✓ Eine abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- ✓ Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- ✓ Routinierter Umgang mit MS-Office Produkten und die Fähigkeit, sich in verwaltungsspezifische Programme einzuarbeiten
- ✓ Genauigkeit und Sorgfalt, sowie eine hohe Diskretion und Loyalität

### **Wir bieten:**

- ✓ Ein interessantes Aufgabengebiet in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- ✓ Flexible Arbeits- und Gleitzeitregelungen
- ✓ Krisensicherheit und die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Wenn Sie davon überzeugt sind, dass Sie der/die Richtige für diese Stelle sind, senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **29. November 2019** an die **Gemeinde Georgensgmünd, Bahnhofstraße 4, 91166 Georgensgmünd** oder per E-Mail an **ralf.allgaier@georgensgmuend.de**. Für Rückfragen steht Ihnen unser Geschäftsleiter Herr Ralf Allgaier, Tel. 09172/703-14, gerne zur Verfügung.