

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

Mitarbeiter für das Vorzimmer Bürgermeister- / Hauptamt (m/w/d)

zur Besetzung einer Stelle ohne zeitliche Befristung in **Vollzeit**.



Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben im Vorzimmer
- Korrespondenz, Telefondienst, Terminvereinbarung und -überwachung
- Assistenz des Bürgermeisters und der Geschäftsleitung
- Schnittstelle Gemeinderverwaltung/Gemeinderat inklusive Sitzungsmanagement und Sitzungsdienst (auch außerhalb der üblichen Geschäftszeiten)
- Management des internen Zeiterfassungssystems

Wir erwarten:

- eine Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. AL I/BL I oder zum Beamten (m/w/d) der 2. Qualifikationsebene, Fachrichtung Verwaltung u. Finanzen oder eine vergleichbare Ausbildung
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit 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 sind für Sie selbstverständlich

Wir bieten:

- ein interessantes, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeit im Rahmen der Gleitzeitregelung
- einen unbefristeten Arbeitsplatz mit Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) sowie die üblichen Sonderleistungen des öffentlichen Dienstes (u. a. Zusatzversorgung, Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Fortbildungsmöglichkeiten)

Menschen mit Behinderung werden, bei ansonsten gleicher Eignung, bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie davon überzeugt sind, dass Sie die richtige Person für diese Stelle sind, senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 29.09.2023** an die Gemeinde Georgensgmünd, Bahnhofstraße 4, 91166 Georgensgmünd oder per Mail an bewerbung@georgensgmueund.de. Für Rückfragen steht Ihnen unser Geschäftsleiter Ralf Allgaier, Tel. 09172/703-15, oder unser Personalleiter Christian Rascher, Tel. 09172/703-20, zur Verfügung.

Bei postalischen Bewerbungen senden Sie bitte nur Kopien ohne Plastikhüllen. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen gemäß Datenschutzgesetz vernichtet, es erfolgt keine Rücksendung.