

Wir suchen eine Assistenz Bürgermeisterin und Hauptamtsleitung (m/w/d)



Gemeinde
Baintdt

Mit Baintdt liegen Sie richtig!

Die Gemeinde Baintdt zeigt sich mit derzeit knapp 5.500 Einwohnern als interessanter Wohn- und Gewerbestandort. Stadtnähe einerseits und landschaftlich reizvolle Strukturen andererseits zeichnen die attraktive Lage für Wohnen und Arbeiten in der Gemeinde aus. Baintdt entwickelt sich ständig weiter – und so auch unsere Gemeindeverwaltung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (m/w/d) für die Bürgermeisterin und Hauptamtsleitung in Vollzeit. Es erwartet Sie ein äußerst interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld in einer dienstleistungsorientierten Verwaltung.

Sie unterstützen und organisieren die Arbeit der Bürgermeisterin und Hauptamtsleitung beispielsweise bei der Terminkoordination und -überwachung, Postbearbeitung, Telefon, Bereitstellung von Unterlagen, Empfang von Gästen und Organisation von Besprechungen.

- Dabei verfolgen Sie eigenständig das Ziel, die nötigen Informationen und Unterlagen so aufzubereiten, dass eine gute Vorbereitung von Terminen sowie eine angemessene Priorisierung der Aufgaben sichergestellt ist. Hierzu verschaffen Sie sich einen stets aktuellen Überblick über die laufenden Themen, wesentlichen Zusammenhänge und über die beteiligten Personen und Institutionen.
- Sie wirken bei der Weiterentwicklung von Prozessen mit dem Ziel einer weiteren Digitalisierung mit, übernehmen Recherchen im Internet und bereiten Daten und Informationen auf.
- Für die Kontakte der Bürgermeisterin aus Bürgerschaft, Politik, Wirtschaft, sonstigen Organisationen und der Verwaltung sind Sie Ansprechperson.
- Sie führen das Protokoll in Gemeinderatssitzungen.

Eine abschließende Aufgabenteilung bleibt vorbehalten.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich
- Selbstständiges, sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten sowie gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Integrität, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen

Berufserfahrung ist erwünscht, jedoch nicht Voraussetzung.

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer Vergütung nach persönlicher Eignung bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD sowie weitere komfortable Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Sind Sie interessiert?

Wenn wir Ihr Interesse an dieser abwechslungsreichen Tätigkeit geweckt haben und Sie in einem tollen Team mitarbeiten möchten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **17.03.2024** unter bewerbung@baindt.de oder an die Gemeindeverwaltung Baindt, Marsweilerstraße 4 in 88255 Baindt.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Bürgermeisterin Frau Rürup (Tel. Nr. 07502 9406-0) oder die Hauptamtsleiterin Frau Maurer (Tel. Nr. 07502 9406-40, E-Mail: f.maurer@baindt.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!