

Der **Markt Elsenfeld** (ca. 9400 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w) für das Sekretariat des Bürgermeisters

Vollzeit, unbefristet, Bezahlung nach Entgeltgruppe 8 TVöD

Ihr Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig:

- Organisation und Führung des Sekretariats des Bürgermeisters
- Unterstützung des Bürgermeisters bei der Erledigung administrativer Aufgaben
- Organisation des Sitzungsdienstes für alle gemeindlichen Gremien mit Hilfe der Dokumentenmanagementsysteme SESSION und RIS,
- -Organisation gemeindlicher Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Stadtmanagement
- Ehrungen und Jubiläen
- Eigenverantwortlicher Schriftverkehr und nach Diktat

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder im Bereich des öffentlichen Dienstes
- sicherer Umgang mit dem PC und den Office-Programmen, Version 2016 (Word, Excel, PowerPoint)
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Organisationsgeschick
- hohe Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion
- schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit gleitender Arbeitszeit in Vollzeit
- leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst in Entgeltgruppe 8
- bedarfsgerechte Einarbeitung und Fortbildung
- Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Team

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Bewerbungsschreiben richten Sie bitte bis **02.06.2018** an die Marktverwaltung, Frau Patricia Kretzschmar – Personalamt, Marienstraße 29, 63820 Elsenfeld. Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail unter der Adresse: patricia.kretzschmar@elsensfeld.de bei uns einreichen.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Kretzschmar, Telefon 06022/5007-21, vormittags gerne zur Verfügung, im Vertretungsfall Herr Oberle, Telefon 06022/5007-28.