



Die Gemeinde Oberaurach sucht zum 01.09.2019 eine(n)

Mitarbeiter/-in (m/w/d)

für das Vorzimmer 1. Bürgermeister / Geschäftsleitung
in Vollzeit (39 Stunden/Woche).

Aufgabenschwerpunkte sind:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Posteingang und -ausgang, Telefonbetreuung, Korrespondenz usw.)
- Koordination und Planung von Terminen
- souveräne und kompetente Unterstützung des 1. Bürgermeisters sowie der Geschäftsleitung bei allen anfallenden Arbeiten
- Erstellung des gemeindlichen Mitteilungsblattes
- Vorbereitung und Organisation von Geschenken und Ehrungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachprüfung I oder vergleichbare Qualifikation im kaufmännischen Bereich
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der MS-Office Produkte (Outlook, Word, Excel, PowerPoint usw.)
- sehr sorgfältige, selbstständige und rasche Arbeitsweise
- Bereitschaft, sich in neue Bereiche einzuarbeiten
- freundliches, sicheres und bürgerorientiertes Auftreten
- hohe Einsatzbereitschaft, Motivation sowie Teamfähigkeit
- Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- Bereitschaft zur Fortbildung

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- eine Vergütung nach dem TVöD mit einer zusätzlichen leistungsorientierten Bezahlung sowie einer attraktiven betrieblichen Altersversorgung
- gleitende Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- einen sicheren und interessanten Arbeitsplatz

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Worauf warten Sie noch? Wir freuen uns auf Sie!

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens 24.05.2019 per E-Mail an gemeinde@oberaurach.de. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Klug (Telefon 09522/721-0) gerne zur Verfügung.