



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Allgemeine Verwaltung
eine_n

Mitarbeiter_in / Assistenz (m/w/d)

(Vollzeit / Teilzeit)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit und Prüfung von Vorlagen und des gesamten Schriftverkehrs (Qualitätssicherung)
- Projektaufträge und Sonderaufgaben durch die Amtsleitung sowie Unterstützung z. B. Mitwirkung bei Satzungen und Verordnungen, Erstellen von Protokollen und Überwachung des Aufgabenvollzuges, Terminmanagement (Assistenz)
- Mitarbeit bei Wahlen und Abstimmungen sowie bei Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement
- Eigenverantwortliche und selbständige Erledigung von übergreifenden Aufgaben (Bestellungen, Fortbildungsangelegenheiten, Koordination von einzelnen Themen/ Aufgaben, Ablage u. a. von Verarbeitungsverzeichnissen)

Ihr Profil:

- Sie verfügen über die Fachprüfung I oder eine entsprechende Ausbildung / Qualifikation (z.B. Bürokauffrau)
- Idealerweise haben Sie Erfahrungen in den oben genannten Aufgaben
- Sie sind zuverlässig und engagiert, besitzen Verantwortungsbewusstsein und die Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten. Der Umgang mit Menschen bereitet Ihnen Freude.



Wir bieten:

Unbefristete Einstellung, gleitende Arbeitszeit, Vereinbarkeit von Beruf und Familie und strukturierte Einarbeitung.

Leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD je nach Aufgabenübertragung und persönlichen Voraussetzungen bis EGr 8, Zahlung der Großraumzulage, Fahrtkostenzuschuss sowie betriebliche Altersvorsorge durch den Arbeitgeber.

Die Stelle ist als Vollzeitstelle konzipiert. Bei Vorliegen geeigneter, einander ergänzender Bewerbungen ist auch Teilzeit möglich.

Telefonische Auskunft erhalten Sie gerne unter Tel: 08141/730-200. Informationen über unseren Ort finden Sie auf unserer Homepage www.eichenau.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte bis 04.10.2020 bei:

Gemeinde Eichenau, Personalabteilung, Hauptplatz 2, 82223 Eichenau,
E-Mail bewerbung@eichenau.de (nur pdf-Dateien).

