

Die Gemeinde Wolfschlugen sucht zum baldmöglichsten Zeitpunkt eine

### **Assistenz des Bürgermeisters (m/w/d)**

mit einem Beschäftigungsumfang von 75%-100%.

#### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Übernahme der Gesamtverantwortung für die Terminplanung und –koordination des Bürgermeisters
- Anlaufstelle für Bürger/innen, andere Verwaltungen, Unternehmen, Politiker/innen und Vereine
- Allgemeine Assistenzaufgaben wie Anfertigung allgemein anfallender Korrespondenz (Verfassen von Briefen und Emails u.a. Glückwunsch- und Kondolenzschreiben)
- Pressearbeit
- Geschäftsstelle des Gemeinderats mit Sitzungsdienst
- Erstellen von Sitzungsvorlagen für den Bürgermeister
- Veranstaltungsorganisation und Durchführung von Veranstaltungen der Kulturpflege
- Organisation von Ehrungen, Repräsentationen und Jubiläen durch den Bürgermeister, einschließlich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabenbereichs sowie organisationsbedingte Aufgabenänderungen bleiben vorbehalten.

#### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine kaufmännische Berufsausbildung, von Vorteil wäre eine Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion
- Spaß an einer dynamischen, abwechslungsreichen und außenwirksamen Arbeit
- gute kommunikative und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- freundlicher und serviceorientierter Umgang mit allen Ansprechpartnern
- Verantwortungsbewusstsein, Engagement und Diskretion
- Sorgfalt, Verbindlichkeit und zeitliche Flexibilität
- souveräner Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie Erfahrungen in Social Media und digitalen Prozessen
- Organisationstalent, selbständiges, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten

#### **Unser Angebot:**

- eine unbefristete Stelle
- ein gutes Betriebsklima in einem aufgeschlossenen und engagierten Team
- einen modern eingerichteten, abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit von sporadischem Homeoffice
- eine Beschäftigung im Angestelltenverhältnis. Die Stelle ist nach EG 8 TVöD bewertet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Darstellung Ihrer bisherigen Berufspraxis **per E-Mail unter [Bewerbungen@Wolfschlugen.de](mailto:Bewerbungen@Wolfschlugen.de) (max. 9 MB) bis 31.01.2023**. Für weitere Informationen steht Ihnen Bürgermeister Matthias Ruckh, Tel.: 07022/5005-10 gerne zur Verfügung.



*Die stadtnahe Wohn-Gemeinde*

Gemeinde Wolfschlugen · Kirchstraße 19 · 72649 Wolfschlugen · Tel. (070 22) 50 05-0  
Fax (070 22) 50 05-70