

Der **Marktflecken Weilmünster**
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine



Sachbearbeitung (m/w/d) für das Vorzimmer des Bürgermeisters (Vollzeit – aufgrund von Elternzeitvertretung, vorerst, bis Frühjahr 2026 befristet)

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Organisation und Koordination von Terminen und Bürgerkontakten
- Selbstständiges Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung mithilfe eines Datenmanagementsystems)
- Interne und externe Korrespondenz
- Führen von Wiedervorlagen sowie die termingerechte Vorbereitung von Besprechungs- und Sitzungsunterlagen
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Öffentlichkeitsarbeit
- Bewirtung und Betreuung von Gästen
- Organisation und Mitarbeit bei der Vorbereitung von gemeindlichen Veranstaltungen
- Zentraler Postein- und -ausgang, Telefonzentrale
- Amtliches Mitteilungsblatt

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sicheren Umgang mit dem PC und den Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Hohe Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielschichtiges, interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- Die Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Team in der kommunalen Verwaltung
- Einen sicheren Arbeitsplatz und eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersversorgung, Fahrrad-Leasing)

Haben Sie Interesse an einer abwechslungsreichen Tätigkeit?

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **12.08.2022** an:

Gemeindevorstand des Marktfleckens Weilmünster
Rathausplatz 8, 35789 Weilmünster

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Boger gerne zur Verfügung.
Telefon 06472/ 9169-12 oder boger@weilmuenster.de

Übersendung der Bewerbungsunterlagen favorisiert per Email. Eine Rücksendung von Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens kann leider nicht erfolgen.