

Gemeinde Geltendorf

Landkreis Landsberg am Lech

Wir, die Gemeinde Geltendorf, suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d) als Assistenz des ersten Bürgermeisters und der Geschäftsleitung

in Vollzeit. Die Stelle ist unbefristet.

Das sind Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Vereinbarung, Koordination und Betreuung von Terminen
- Assistenztätigkeit (z.B. Schriftverkehr, Wiedervorlage, Telefonverkehr, Postbearbeitung)
- Betreuung von Gästen des Bürgermeisters und der Geschäftsleitung
- Zentraler Sitzungsdienst (Vorbereitung, Ladung, Teilnahme an Sitzungen, Niederschriften sowie Nachbearbeitung der Sitzungen)
- Notarielle Angelegenheiten

Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgelegte Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten VFA-K (m/w/d) oder eine vergleichbare geeignete Ausbildung
- gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, Eigeninitiative, Organisationstalent und Engagement
- hohe Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion
- sicheres Anwenden von MS Office Produkten
- Bereitschaft zur Fortbildung

Wir bieten:

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sympathischen Team mit leistungsgerechter Bezahlung nach den Bestimmungen des TVöD
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- betriebliche Altersvorsorge
- Jahressonderzahlung
- leistungsorientierte Bezahlung (LOB)

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 28.11.2021 per E-Mail an personal@geltendorf.de. Mit Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung personenbezogener Daten zu.

Für Rückfragen steht Ihnen der Geschäftsstellenleiter Herr Patrick Naumann, Tel. 08193/9321-31 gerne zur Verfügung.