



Die Philipp-Soldan-Stadt Frankenberg (Eder) sucht zur Verstärkung ihres Teams im Büro Bürgermeister zunächst befristet für die Dauer der Elternzeit in Vollzeit mit der Aussicht auf Weiterbeschäftigung zum 01. Dezember 2022 eine

# ASSISTENZ IM VORZIMMER BÜRGERMEISTER (M/W/D)

## IHR AUFGABENGEBIET

- Wahrnehmung aller Aufgaben im Sekretariat
- Posteingang und -verteilung für die gesamte Verwaltung
- Führung des Terminkalenders und Überwachung der Termine und Rücksprachen
- Organisation und Mithilfe bei Empfängen und Ehrungen
- Ehe- und Altersjubiläen, Glückwünsche und Kondolenzen
- Zuschussverteilung an Vereine, Verbände und Organisationen
- Sonstige Aufgaben auf Anordnung des Bürgermeisters

## IHR PROFIL

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder vergleichbarem Ausbildungsabschluss
- Teamfähigkeit, aber auch hohes Maß an eigenverantwortlicher und selbständiger Arbeitsweise, Flexibilität,

- Zuverlässigkeit, Engagement und Leistungsbereitschaft
- Bereitschaft zur Übernahme von Tätigkeiten auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- Kontaktfreudigkeit und gute kommunikative Fähigkeiten, Konfliktfähigkeit
- Vertraulichkeit und Diskretion
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office

## WIR BIETEN

- Eine Stelle in Vollzeit, zunächst befristet für die Dauer der Elternzeit, mit der Aussicht auf Weiterbeschäftigung
- Krisensicherer Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten
- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet mit hohem fachlichem und persönlichem Anspruch sowie einen Arbeitsplatz in einer bürgerorientierten Verwaltung
- Leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (bspw. Jahressonderzahlung, LOB) sowie zusätzlich betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- Möglichkeit des Bikeleasing nach dem TV-Fahrradleasing



[www.frankenberg.de](http://www.frankenberg.de)

**Bewerbungsschluss: 30.09.2022** (keine Originale, Unterlagen werden einbehalten)

Der Magistrat der Philipp-Soldan-Stadt Frankenberg (Eder)

Personalabteilung · Obermarkt 7-13 · 35066 Frankenberg (Eder)

E-Mail: [bewerbung@frankenberg.de](mailto:bewerbung@frankenberg.de) (als PDF-Datei)

Mehr Infos erteilt Frau Frost, Telefon: 06451 505-196