



Die Stadt Obertshausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Sachbearbeitung und Assistenz (m/w/d)
im Büro des Bürgermeisters und des Ersten Stadtrates.**

Es handelt sich um eine zunächst **auf zwei Jahre befristete** Stelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 39 Stunden. Eine spätere Übernahme wird angestrebt.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Büro- und Terminmanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage, Aktenführung mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems sowie Terminplanung und -überwachung, Kontierung von Rechnungen)
- Ansprechpartner (w/m/d) für Anliegen der Bürgerinnen und Bürger
- Gegenseitige Vertretung der Assistentinnen des Bürgermeisters und des Ersten Stadtrates
- Vorbereitung und Durchführung von Ehe- und Altersjubilaren
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Interne und externe Korrespondenz
- Bewirtung und Betreuung von Gästen, vereinzelt auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit
- Allgemeine Projektaufgaben der Dezernenten
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung beim Schreiben von Reden und Grußworten
- Vertretung der Pressearbeit sowie Unterstützung im Bereich der Wirtschaftsförderung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- bürgerfreundliches, serviceorientiertes und sicheres Auftreten
- hohe Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion
- schnelle Auffassungsgabe, Bereitschaft, sich neues Wissen anzueignen
- hohes Maß an Selbständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- ausgeprägte kommunikative und organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- kollegiale Teamarbeit, Zuverlässigkeit, zeitliche Flexibilität
- sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Bereitschaft zur Nutzung moderner Kommunikationstechnologien (DMS-Software, Grundkenntnisse in Regisafe sind von Vorteil)

Wir bieten:

- modernen Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeit
- Fort- und Weiterbildung entsprechend ihres Aufgabengebietes
- tarifgemäße Eingruppierung, die je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD VKA vergütet wird
- betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung
- Leistungsentgelt
- Anerkennung der Stufenlaufzeiten
- Urlaubsanspruch i.H.v. 30 Tagen (5-Tage-Woche)
- Geburtstagsnachmittag
- ein zuzahlungsfreies Jobticket für den gesamten RMV-Bereich inkl. Mitnahmeregelung
- wöchentlicher Obstgruß
- kostenloses Wasser
- Events (Gesundheitstage, Sommer- und Jahresabschlussfeste, Ausflüge)

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Auskünfte zu dieser Stelle erhalten Sie im Dezernatsbüro (Tel. 06104/703-1102).

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **28.02.2025** an den

Magistrat der Stadt Obertshausen
Fachdienst Personal
Schubertstr. 11
63179 Obertshausen

oder per E-Mail an personal@obertshausen.de.

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Bewerbungsdaten und -unterlagen löschen bzw. vernichten wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Bitte legen Sie keine Originale oder Bewerbungsmappen vor. Aus Kostengründen senden wir keine Unterlagen zurück, es sei denn, Sie fügen einen ausreichend großen, frankierten und adressierten Rückumschlag bei. Wir bitten außerdem um Verständnis, dass wir generell auf die Zusendung von Eingangsbestätigungen verzichten.

Unsere Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Internetseite:
www.obertshausen.de