



STADT ADELSHEIM

ZUKUNFT AUS TRADITION

Die Stadt Adelsheim (Neckar-Odenwald-Kreis, 5.300 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d)

im Vorzimmer des Bürgermeisters

unbefristet in Voll- oder Teilzeit (mind. 70%)

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- ⇒ Kontaktstelle für persönliche und telefonische Anfragen an den Bürgermeister
- ⇒ Vorbereitung, Planung und Überwachung von Terminen
- ⇒ Übernahme administrativer Aufgaben und Büroorganisation für den Bürgermeister
- ⇒ Zentraler Posteingang und –ausgang (auch digital), Aktenverwaltung
- ⇒ Planung von Raumbelagungen
- ⇒ Projekt- und Sonderaufgaben des Bürgermeisters oder der Fachbereichsleitung
- ⇒ Organisation der Besuche, Briefe und Geschenke zu Jubiläen und Geburtstagen in der Stadt

Eine Änderung in der Aufgabenabgrenzung bleibt vorbehalten.

Was sollten Sie mitbringen?

- ⇒ eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Kenntnisse
- ⇒ sicheren Umgang mit dem PC und den Office-Programmen
- ⇒ gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- ⇒ hohes Maß an Organisationsgeschick
- ⇒ gute Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten
- ⇒ hohe Teamfähigkeit
- ⇒ Einsatzbereitschaft und Flexibilität

Was bieten wir Ihnen?

- ⇒ ein freundliches und kollegiales Team
- ⇒ ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Betätigungsfeld
- ⇒ eine leistungsgerechte Bezahlung nach EG 5 TVöD mit allen Zusatzleistungen und Sonderzahlungen
- ⇒ flexible Arbeitszeiten innerhalb unseres Gleitzeitsystems, mit der Möglichkeit einer 4-Tage-Woche
- ⇒ Zusatzversorgung, Job-Rad

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens **26. Februar 2024** an die **Stadt Adelsheim, Marktstr. 7, 74740 Adelsheim** oder per E-Mail (als PDF-Datei) an **bewerbung@adelsheim.de**. Rückfragen beantwortet Ihnen Frau Miriam Obrecht vom Personalamt (Tel. 06291/6200-21).