

Mitarbeiter (m/w/d) zur Verstärkung im Büro des Bürgermeisters gesucht



Der Markt Pfeffenhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Angestellte/n (m/w/d) zur Verstärkung im Büro des Bürgermeisters

unbefristet in Vollzeit (39 Wochenarbeitsstunden)
oder Teilzeit (mindestens 25 Wochenstunden)

Ihr Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig:

- Mitarbeit im Büro des Bürgermeisters
- Organisation und Vorbereitung von Terminen
- Telefonvermittlung und Poststelle
- Mitwirken bei Veranstaltungen, z. B. Ehrungen, Märkte und Feste
- Pflege und Betreuung von Homepage, Facebook und Instagram
- Unterstützung des Bürgermeisters und seiner Stellvertreter
- Mitarbeit bei der Erstellung des Gemeindeblattes und Pressetexten
- Verfassen von Grußworten und Reden für den Bürgermeister
- weitere Aufgaben auf Zuweisung

Ihr Profil:

- Bevorzugt verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) bzw. AL/BL I oder vergleichbare Ausbildung
- sicherer und freundlicher Umgang und verbindliches Auftreten gegenüber BürgerInnen
- Sie sind engagiert, verantwortungsbewusst und selbstständiges, teamorientiertes und zielgerichtetes Arbeiten gewohnt.
- Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse
- Sie sind ausdrucksstark in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabenfeld in einer aufstrebenden Gemeinde
- Tarifgerechte Bezahlung nach dem TVöD unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Gewährung der üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst einschließlich Zusatzversorgung
- Einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz unabhängig von konjunkturellen Schwankungen mit sehr gutem Betriebsklima
- Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildungen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens 23.03.2023** an den Markt Pfeffenhausen, Marktplatz 3, 84076 Pfeffenhausen oder per E-Mail an personalamt@markt-pfeffenhausen.de.

Weitere Auskünfte erhalten Sie gerne in der Personalstelle, Tel. 08782/9600-30, oder im Büro des Bürgermeisters, Tel. 08782/9600-34.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Zustimmung, dass wir diese einbehalten. Nach Abschluss des Verfahrens werden die personenbezogenen Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen gem. datenschutzrechtlichen Vorgaben vernichtet.

Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen werden nicht erstattet.

Bitte beachten Sie unsere [Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit Bewerbungsverfahren](#).