



STADT ASCHAFFENBURG

Mitarbeiter/Mitarbeiterin (m/w/d) im Sekretariat des Oberbürgermeisters

Die Stadt Aschaffenburg versteht sich als bürgerorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Im Büro des Oberbürgermeisters ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Vollzeitkraft (derzeit 39 Stunden wöchentlich) zu besetzen. Die Vergütung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Kenntnisse.

Ihr Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig

- Mitarbeit bei der Führung des Sekretariats des Oberbürgermeisters
- Unterstützung des Telefon- oder Terminmanagements des Oberbürgermeisters, Ehe- und Dienstjubiläen und Verabschiedungen
- Abwicklung persönlicher Vorsprachen von Bürgerinnen und Bürgern im Sekretariat
- Ablage und Führen von Handakten des Oberbürgermeisters
- Mitarbeit bei der Erledigung der internen und externen Korrespondenz des Oberbürgermeisters
- Vor- und Nachbearbeitung von Empfängen bzw. repräsentativen Veranstaltungen und Besprechungen des Oberbürgermeisters
- Datenbankpflege und -verwaltung
- Abwesenheitsvertretung für die Assistentin des Oberbürgermeisters

Wir erwarten

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsausbildung sowie idealerweise einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Freundlichkeit, Souveränität und Verbindlichkeit im Auftreten gepaart mit Kommunikationsgeschick
- hohes Maß an Organisationsgeschick und Selbstständigkeit
- hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sehr gute EDV-Kenntnisse insbesondere MS-Office
- Bereitschaft zur Weiterentwicklung
- Loyalität, Engagement und Leistungsbereitschaft
- ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- Arbeitszeitflexibilität

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Schwerbehinderte (bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Nähere Informationen zur Stadt Aschaffenburg als Arbeitgeber sowie Hinweise bezüglich Ihrer persönlichen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf www.aschaffenburg.de.

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

Herrn Christian Patalong oder Herrn Jochen Dann
Tel. 06021/330 1230 oder 06021/330 1200
Büro des Oberbürgermeisters

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis **20.03.2020** bevorzugt per Email (PDF-Datei, max. 7 MB) an bewerbung@aschaffenburg.de

oder schriftlich an:

Stadt Aschaffenburg, Amt für zentrale Dienste
Postfach 10 01 63, 63701 Aschaffenburg

