



Assistent/in (m/w/d) 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 bis Entgeltgruppe 8 TVöD.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Sachbearbeitung im Vorzimmer des Oberbürgermeisters
- Vorbereitung und Aufbereitung der Sitzungsunterlagen der städtischen Beteiligungen und Zweckverbände einschließlich Dokumentation
- Vor- und Nachbearbeitung von repräsentativen Veranstaltungen und Besprechungen des Oberbürgermeisters
- Koordination und Betreuung der Termine in Zusammenarbeit mit der weiteren Assistenz
- Mitarbeit bei der Abwicklung des anfallenden Telefon-, E-Mail- und Publikumsverkehrs
- Datenbankpflege und -verwaltung
- Sitzungsdienst

Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, den Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I (vorher Angestelltenlehrgang I) oder eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Industriekauffrau/Industriekaufmann, Bankkauffrau/Bankkaufmann, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notar-fachangestellte/r, Justizfachangestellte/r mit einem Prüfungsnotendurchschnitt bis einschließlich 3,0 **(bitte Nachweis durch Kopie des Prüfungszeugnisses beifügen)**
- einschlägige langjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir erwarten außerdem:

- Freundlichkeit, Souveränität und Verbindlichkeit im Auftreten gepaart mit Kommunikationsgeschick
- Versierte EDV-Kenntnisse insbesondere MS-Office
- hohes Maß an Organisationsgeschick und Selbstständigkeit
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

- ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- Arbeitszeitflexibilität
- Eigeninitiative bei der Anpassung und Überprüfung von Geschäftsprozessen

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 zur Stelle 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 **26.02.2021**, bevorzugt per E-Mail (PDF-Datei, max. 7 MB), an: bewerbung@aschaffenburg.de, oder schriftlich an:
Stadt Aschaffenburg | Amt für zentrale Dienste | Postfach 10 01 63 | 63701 Aschaffenburg