



Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Geschäftszimmer der Bürgermeisterin

Markt Schwaben – Eine lebendige Gemeinde im Münchner Osten mit rund 14.500 Einwohnerinnen und Einwohnern, in der sich Vielfalt und Engagement vereinen. Durch unsere Lage und eine hervorragende Infrastruktur bieten wir optimale Bedingungen für Unternehmen, Vereine und Familien. Wir als Verwaltung gestalten die Zukunft unserer Marktgemeinde aktiv und suchen Menschen, die diesen Weg mit uns gehen wollen.

Zur Verstärkung unseres Teams im Geschäftszimmer suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) in Vollzeit**– unbefristet.

Ihre Aufgaben

- **Assistenz** für die erste Bürgermeisterin und die Geschäftsleiterin.
- **Organisation** allgemeiner Sekretariatsaufgaben: Korrespondenz, Telefonservice, E-Mail-Bearbeitung und Verteilung des zentralen Posteingangs.
- **Terminmanagement**: Koordination und Planung der Termine der ersten Bürgermeisterin und ihrer Stellvertreter.
- **Gremienarbeit**: Unterstützung bei gemeindlichen Gremienangelegenheiten, inkl. Terminierung, Erstellung der Tagesordnung und Einladungen mit dem Ratsinformationssystem komuna.RIS.
- **Veranstaltungsorganisation** und aktive Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit.

Das bringen Sie mit

- Eine **abgeschlossene Ausbildung**, idealerweise als Verwaltungsfachangestellte/r, auch Quereinsteiger/innen (m/w/d) sind herzlich willkommen.
- **Berufserfahrung** im öffentlichen Dienst oder in einer vergleichbaren Tätigkeit ist ein Plus.
- **Teamgeist**, Kommunikationsstärke und ein souveränes, freundliches Auftreten.
- Hervorragende **Rechtschreibung** und **sprachliche Ausdrucksfähigkeit**.
- **Organisationstalent** und ein gutes Zeitmanagement.
- Eine **selbstständige und strukturierte Arbeitsweise**.
- **Sicherer Umgang** mit MS-Office.

Das bieten wir Ihnen

- Eine **unbefristete Stelle** mit viel Gestaltungsspielraum in einem **motivierten Team** und abwechslungsreichen Aufgaben.
- **Tarifgerechte Bezahlung** nach Entgeltgruppe 9a TVöD, inklusive der Großraumzulage München.
- **Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten** für ihre persönliche und berufliche Weiterentwicklung.
- **Betriebliche Altersvorsorge** und weitere Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.
- Eine **sehr gute Verkehrsanbindung** mit der S-Bahnlinie S2, Regionalbahnen und der Autobahn A 94.

Jetzt sind Sie dran

Sie haben Lust Teil unseres dynamischen Teams zu werden und die Zukunft unserer Marktgemeinde mitzugestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungsfrist: 15.11.2024

Bewerbung per E-Mail an: personal@markt-schwaben.de oder schriftlich an: Markt Markt Schwaben, Schloßplatz 2, 85570 Markt Schwaben.

Kontaktperson: Frau Idek, Geschäftsleiterin (Tel.: 08121/418-129)

Wir bitten um Verständnis, dass wir Bewerbungsunterlagen, die uns per Post erreichen, nur dann zurücksenden können, wenn ein frankierter Rückumschlag beiliegt.

