



Die Große Kreisstadt Nördlingen (ca. 22.000 Einwohner)  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Teamassistentz (m/w/d) für das Sachgebiet Finanzwesen und Grundstücksverkehr

in Vollzeit.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Schreibdienst (Korrespondenz, Aktenvermerke etc.)
- Sitzungsdienst (Erstellung Einladungen sowie Protokolle)
- Assistenzaufgaben im Bereich Haushalts- und Rechnungswesen

### Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-K) bzw. Fachprüfung I zum/zur Verwaltungsfachkraft (BL I) wäre von Vorteil oder vergleichbare Ausbildung (Kaufmann/-frau Büromanagement oder Geprüfte/r Sekretär/in)
- gute IT-Kenntnisse (MS-Office-Paket)
- zuverlässige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Serviceorientierung

### Wir bieten:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein kollegiales Umfeld und Raum für eigene Ideen
- flexible Arbeitszeiten
- eine der Tätigkeit entsprechende Vergütung nach dem TVöD und steuerfreien Sachbezug
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Michaela Eisele (Telefon 09081 84-122)  
gerne zur Verfügung.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige  
Bewerbung bis zum 20. November 2024 an die**

**Große Kreisstadt Nördlingen · Personalwesen · Marktplatz 1 · 86720 Nördlingen  
E-Mail [personalwesen@noerdlingen.de](mailto:personalwesen@noerdlingen.de)**