

Die Stadt Obernburg a.Main (8.802 Einwohner), Landkreis Miltenberg, sucht zur Unterstützung des Teams im Fachbereich 5 „Kultur und StadtMarketing“ zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Bürokraft auf Minijob Basis (m/w/d)

Die Einstellung erfolgt unbefristet.

Ihre Kernaufgaben:

- Allgemeine Büroaufgaben
- Datenmanagement z.B. Tourismuskataloge, Webpage, Social Media
- Organisation und Durchführung kleinerer Projekte
- Botengänge im Stadtgebiet

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr sichere MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- Motivation und Leistungsbereitschaft, Eigeninitiative und strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Flexibilität und gute Kommunikationsfähigkeit, offener und freundlicher Umgang

Wir bieten:

- Eine Mitarbeit in einem kreativen, aufgeschlossenen und dynamischen Team
- Bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung

Bitte bewerben Sie sich über www.mein-check-in.de/obernburg bis spätestens 17.10.2024

Im Zusammenhang mit der Bewerbung beachten Sie bitte die allgemeinen Hinweise unter www.obernburg.de/rathaus-buergerservice/stellenangebote/



Für weitere Informationen steht Ihnen die Geschäftsleitung Antonia Mann unter der Telefonnummer 06022/6191-37 gerne zur Verfügung.