



## STADT. GEMEINSAM. GESTALTEN.

Die STADT WÜRZBURG sucht Sie für das **Büro des Oberbürgermeisters** zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

### **Chefassistenz (m/w/d) für das Sekretariatsmanagement**

#### **Wir bieten Ihnen:**

- **unbefristetes** Arbeits- bzw. Dienstverhältnis mit bis zu 39 bzw. 40 Stunden/Woche, vorzugsweise in Teilzeit
- eine der Aufgabenstellung entsprechende Eingruppierung in **Entgeltgruppe 8 TVöD** bzw. Besoldung nach **Besoldungsgruppe A7 BayBesO**
- **Vorteile** einer Beschäftigung bei der **Stadt Würzburg**: [www.wuerzburg.de/benefits](http://www.wuerzburg.de/benefits)

#### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation
  - Mitarbeit bei der Organisation des Sekretariats
  - Termin- und Tagesplanung des Oberbürgermeisters, Terminabsprachen und -kontrolle, Terminkoordination, Führen des elektronischen Terminkalenders
  - Operative und inhaltliche Unterstützung des Oberbürgermeisters bei seinen Informations-, Repräsentations- und Kontrollaufgaben
  - Planung und Organisation von Besprechungen, kleineren Veranstaltungen und Dienstreisen verbunden mit den dazu gehörenden Abrechnungen
- Kommunikation
  - Betreuung der Besucher und Gäste
  - Ansprechpartner/in für die Referenten, Mitarbeiter/innen, Bürgerinnen und Bürger sowie für die kommunalen Mandatsträger/innen
  - Telefonmanagement
- Korrespondenz
  - Beantwortung und Koordination der Post,
  - Erledigung der Korrespondenz des Oberbürgermeisters
  - selbständige Beantwortung von informellen Anfragen
- Koordinierung des Fahreinsatzes

#### **Ihr fachliches Profil:**

- Qualifikationsprüfung für den Einstieg in die 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen **oder** Verwaltungsfachangestellte **oder** Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte **oder** eine der Aufgabenstellung dienliche, dreijährige anerkannte Berufsausbildung i. V. m. der Weiterbildung zum/zur Geprüften Sekretär/in (IHK)
- mehrjährige einschlägige Erfahrung in herausgehobener Position
- Erfahrung im Führen einer elektronischen Vorgangsarchivierung

#### **Ihr persönliches Profil:**

Sie verfügen über ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift, eine selbständige und loyale Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität sowie Umsichtigkeit, auch unter hohem Zeitdruck und Publikumsaufkommen. Ein professioneller Umgang mit vertraulichen Informationen, Organisationstalent sowie ein hohes Maß an Serviceorientierung und Souveränität im Auftreten zählen ebenso zu Ihren persönlichen Stärken.

WIR – Das sind 3.500 Beschäftigte, die täglich die Stadt Würzburg für alle Bürgerinnen und Bürger mitgestalten. Kommen auch Sie in unser Team!

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bitte **bis zum 10.11.2024** online über das **Bewerberportal** der Stadt Würzburg. [www.wuerzburg.de/jobs](http://www.wuerzburg.de/jobs).

**Vorstellungsgespräche sind für den 18. bzw. 20.11.2024 vorgesehen.**

#### **Ihre Ansprechperson:**

Edgar Kempf, Fachbereichsleitung Zentraler Service, ☎ 0931 37-2206