



Bei der Stadtverwaltung Bad Neustadt a. d. Saale ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines/einer

Verwaltungsangestellten im Hauptamt Assistenz Geschäftsleitung (m/w/d)

zu besetzen. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Aufgabenschwerpunkte:

- Büromanagement und Aktenführung für die Geschäftsleitung
- Terminplanung und -überwachung
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Vorbereitung von Stadtratssitzungen und Bürgerversammlungen einschließlich Protokollführung
- Interne und externe Korrespondenz einschließlich Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellen von Präsentationen, Berichten und Protokollen
- Mitarbeit bei der Organisation von städtischen Veranstaltungen

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise im Bereich des öffentlichen Dienstes
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich der öffentlichen Verwaltung
- Sicherer Umgang mit allen üblichen Office-Programmen
- Sehr gute Beherrschung der Deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung bei der Erledigung von Aufgaben
- Souveränes Auftreten, schnelle Auffassungsgabe, Belastbarkeit, Bereitschaft zur Mehrarbeit und Dienstleistungsorientierung
- Kommunikationsfähigkeit und kompetenter Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, auch in Konfliktsituationen, Teamfähigkeit
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zu Arbeiten in den Abendstunden (Sitzungsteilnahme)

Wir bieten:

- einen modernen, interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- ein gutes Betriebsklima
- leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen, aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Schulabschluss-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) senden Sie bitte bis spätestens 08.02.2021 an die

Stadtverwaltung – Hauptamt, Rathausgasse 2, 97616 Bad Neustadt a. d. Saale
oder per E-Mail in einem PDF-Dokument an: hauptamt@bad-neustadt.de.

Nähere Informationen zur Stelle finden Sie unter

<http://www.bad-neustadt.de/Rathaus/Verwaltung/Karriere>

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Christoph Neubauer gerne zur Verfügung (Tel. 09771/9106-103 oder hauptamt@bad-neustadt.de).

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung bestätigen Sie das auf der Homepage

<http://www.bad-neustadt.de/Rathaus/Verwaltung/Karriere>

veröffentlichte Merkblatt: „Datenschutzhinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung“ gelesen zu haben und erklären Sie sich mit der Vorgehensweise einverstanden.