



helmbrechts

welt. weit. wir.

Mitarbeiter für das Sachgebiet Zentrale Dienste (m/w/d)

Aufgabenschwerpunkte:

- Assistenz Tätigkeiten Bürgermeister und Geschäftsleitung
- Unterstützung und Mitarbeit bei der Betreuung und Pflege der Städtepartnerschaften
- Unterstützung und Mitarbeit bei städtischen Publikationen
- Unterstützung und Mitarbeit bei städtischen Veranstaltungen

Anforderungen:

- Berufsabschluss in der Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich
- Hohes Maß an Sozialkompetenz
- Teamfähigkeit
- Belastbar und zuverlässig
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Gutes Planungs- und Organisationsvermögen

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeit
- Leistungsgerechte Bezahlung nach persönlicher und fachlicher Qualifikation (TVöD)
- Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersversorgung, betriebliches Gesundheitsmanagement)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir unterstützen die Gleichberechtigung in allen Punkten. Für Rückfragen steht Ihnen der Geschäftsleitende Beamte René Seifert, Tel. 09252/701-23 gerne zur Verfügung. Bitte richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 09.06.2024 an

Stadt Helmbrechts, Hauptamt, Luitpoldstraße 21, 95233 Helmbrechts
oder per E-Mail: bewerbung@stadt-helmbrechts.de

