

Die Gemeinde Ebermannsdorf, Landkreis Amberg-Weizsach (ca. 2500 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet als Elternzeitvertretung eine/n

Assistentin/ Assistenten für das Vorzimmer des 1. Bürgermeisters in Vollzeit (39 Std./Wo) m/w/d

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Führen des Büros des Ersten Bürgermeisters incl. Terminkoordination, Jubiläen, Ehrungen, Veranstaltungen, grundsätzliche Terminplanung und -überwachung
- Publikationen wie Gemeindeblatt, Ferienprogramm, Seniorenheft
- Sitzungsdienst (Präsentationen, Niederschrift, Bürgerversammlungen vorbereiten)
- Öffentlichkeitsarbeit incl. Homepage, Facebook, Bürger-App
- Eigenständiges Erstellen von Präsentationen
- Betreuung der gemeindlichen Versicherungen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Was wir von Ihnen erwarten:

- Erfolgreiche Ausbildung auf dem Gebiet der Büroorganisation
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Organisationstalent, Flexibilität
- Sicheres Auftreten, selbstständige Arbeitsweise sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Erfahrung mit Social Media
- sicherer Umgang mit modernen EDV-Systemen (insbesondere mit dem MS Office-Paket wie Word, Excel, Outlook und PowerPoint)
- gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- berufliche Erfahrungen im kommunalen Bereich wären von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- eine für die Elternzeit befristete Vollzeitstellung (39 Std./Woche)
- einen vielseitigen Arbeitsplatz in einem motivierten Team
- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine Bezahlung nach den Bestimmungen des TVöD
- vermögenswirksame Leistungen

Die Einstellung erfolgt entsprechend der bisherigen Tätigkeit und Berufserfahrung sowie den persönlichen Voraussetzungen nach den Bestimmungen des TVöD.

Die Gleichstellung aller Geschlechter ist für uns selbstverständlich.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis 10.02.2025 an die Gemeinde Ebermannsdorf, Rathausplatz 1, 92263 Ebermannsdorf oder per E-Mail als pdf-Datei an kern@ebermannsdorf.de.

Für weitere Informationen steht Ihnen die Geschäftsleitung Frau Liane Kern unter Tel. 09624/9203-12 gerne zur Verfügung.

Bitte reichen Sie nur Kopien ein, da keine Rücksendung der Unterlagen erfolgt. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach der Besetzung der Stelle aufbewahren.

Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgespräches werden nicht übernommen.

Allgemeine Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entnehmen Sie unter: www.ebermannsdorf.de/stellenanzeigen