

Unser Team braucht Verstärkung.

Deshalb sucht die Stadt Katzenelnbogen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Mitarbeiter (m/w/d) als Bürokraft in Teilzeit (ca. 15 Stunden/Woche)



Aufgabengebiet:

Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig alle administrativen Aufgaben im Bereich der Stadt, insbesondere die Erledigung von Korrespondenz, verbunden mit den sich hieraus ergebenden organisatorischen und verwaltungsmäßigen Tätigkeiten, die Vor- und Nachbereitung gemeindlicher Veranstaltungen sowie Abwicklung von Besucher- und Telefonverkehr. Weiterhin gehört die eigenständige Organisation und Abwicklung der Vermietung der städtischen Räumlichkeiten, die Betreuung und Überwachung von regelmäßigen Wartungs- und Dienstleistungsverträgen, die administrative Unterstützung des Bauhofs und des Freibads, die Vor- und Nachbereitung der gemeindlichen Rats- und Ausschusssitzungen sowie die Teilnahme an Sitzungen inklusive der Protokollführung und das Aufbereiten von Informationen und Unterlagen zu den Aufgaben. Das Aufgabenspektrum beinhaltet weiterhin vorbereitende Tätigkeiten im Bereich der Personal- und Finanzverwaltung der Stadt und somit auch eine enge Abstimmung mit den entsprechenden Abteilungen der Verbandsgemeindeverwaltung Aar-Einrich.

Sie bieten uns:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Strukturierte, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit sowie absolute Diskretion
- Team- und Serviceorientierung, freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- Flexible Arbeitszeiten für eine gute Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben
- Einen sicheren Arbeitsplatz in Teilzeit
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Haben Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Tätigkeit im kommunalen Bereich ?

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 31. März 2024 an:

Verbandsgemeinde Aar-Einrich, Personalverwaltung, Burgstraße 1, 56368 Katzenelnbogen oder online an personalamt@vg-aar-einrich.de

Für weitere Informationen stehen Ihnen Frau Ebelshäuser (Personalverwaltung), Tel. 06486/9179-124 oder Frau Popp (Stadtbürgermeisterin), Tel. 0173/6538165 gerne zur Verfügung.

Wir bitten Sie um Verständnis, dass die Unterlagen nach Beendigung des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt werden.