



Die Gemeinde Magstadt sucht **so früh wie möglich** für das Sekretariat von Bürgermeister Florian Glock eine

Assistenz im Vorzimmer des Bürgermeisters (m/w/d)

**JETZT
BEWERBEN!**

Wir bieten: Eine unbefristete Vollzeitstelle mit gleitender Arbeitszeit in einer modernen Verwaltung. Die Vergütung erfolgt in Entgeltgruppe 8 TVöD.

Wir erwarten: Abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst oder im kaufmännischen Bereich. Sicherer Umgang mit dem PC und den Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint) sind wichtig. Einsatzfreude, Verantwortungsbewusstsein, Fähigkeit zur Koordination sowie die Bereitschaft, in einem motivierten Team mitzuarbeiten und eine offene Art und freundlicher Umgang mit unseren Bürgern sind Voraussetzung.

Wesentliche Aufgaben sind:

Eigenverantwortliches Führen und Organisieren des Vorzimmers des Bürgermeisters, Bedienung der Telefonzentrale, Bearbeitung des Posteingangs sowie des E-Mail-Verkehrs, Ablage und Aktenführung mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems, Redaktion des Mitteilungsblattes und Betreuung der Homepage, Geschäftsstelle des Gemeinderates mit Ratsinformationssystem (Bearbeitung von Sitzungsvorlagen, Erstellung von Präsentationen, Protokollarbeiten), Vertretung Sekretariat Hauptamt.

Sie haben Interesse?

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis **05.05.2024** an das Bürgermeisteramt Magstadt - Personalamt -, Marktplatz 1, 71106 Magstadt, E-Mail: rathaus@magstadt.de.

Für Auskünfte stehen Ihnen bei der Gemeindeverwaltung Bürgermeister Florian Glock, Tel. 07159/9458-0, E-Mail: glock@magstadt.de und Herr Teich (Leiter Haupt- und Personalamt), Tel.-Nr. 07159/9458-70, E-Mail: teich@magstadt.de gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!