

Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Vorzimmer des Ersten Bürgermeisters und des Geschäftsleitenden Beamten als Elternzeitvertretung in Vollzeit

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems, Telefondienst)
- Interne und externe Korrespondenz
- Terminvorbereitung, Terminkoordinierung und -überwachung
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Mitarbeit im Sitzungsdienst
- Vorbereitung und Organisation von Repräsentationsveranstaltungen, Ehrungen und Jubiläen
- Eigenständiges Erstellen von Präsentationen
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Allgemeine administrative Aufgaben

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Fachprüfung I bzw. eine vergleichbare Ausbildung im Bank-, Büro- oder Steuerbereich. Wünschenswert ist eine einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats- und Vorzimmerbereich.
- verbindliches und freundliches Auftreten sowie gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Sozialkompetenz, Konflikt- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- vielseitige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Vergütung nach den Vorschriften des TVöD-VKA entsprechend den persönlichen Voraussetzungen
- gleitende Arbeitszeiten
- attraktive betriebliche Altersvorsorge

Die Stelle ist vorerst befristet bis 31.07.2022, mit Aussicht auf Verlängerung.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens Montag, den 01.02.2021** an personalamt@vilshofen.de oder per Post an Stadt Vilshofen an der Donau, Stadtplatz 27, 94474 Vilshofen an der Donau.

Für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen legen Sie bitte einen entsprechend frankierten Rückumschlag bei, ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Sie möchten sich online bewerben? Ein entsprechender Link zum Hochladen der Dateien kann per E-Mail (personalamt@vilshofen.de) angefordert werden. Wir weisen darauf hin, dass die Übersendung der Bewerbung per einfacher E-Mail keinen vertraulichen Übertragungsweg darstellt.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Manfred Huber, unter der Tel. 08541 208-101 zur Verfügung.