



Gemeinde Riesbürg

Bei der Gemeinde Riesbürg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine Stelle als**

Mitarbeiterin (m/w/d) für das Vorzimmer Bürgermeister

unbefristet, wegen Eintritt in den Mutterschutz/Elternzeit der seitherigen Stelleninhaberin, zu besetzen.

Es handelt sich um eine Stelle in Vollzeit (grundsätzlich teilbar) mit einer tariflichen Vergütung bis zu EG 8 TVöD.

Zum Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Mitteilungsblatt und Pflege Homepage
- Aufgaben im Haupt- und Ordnungsamt
- Kommunales Veranstaltungsmanagement
- Friedhofsverwaltung

Eine Abgrenzung des Tätigkeitsbereichs behalten wir uns vor.

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
- fundierte Kenntnisse in den gängigen Verwaltungsprogrammen (von Vorteil sind Erfahrungen mit dem Programm, KM-EWO und MS Office)
- sicheres, freundliches und bürgernahes Auftreten
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen

Wir bieten:

- Kurze Dienstwege für schnelle und direkte Entscheidungen
- Flexible Arbeitszeiten innerhalb eines Gleitzeitrahmens
- Persönlicher Arbeitsraum in einem Einzelbüro oder einem Doppelbüro.
- Positive Arbeitsatmosphäre innerhalb des Rathauses
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Zusätzliche Altersversorgung

Für Fragen steht Ihnen Herr Bürgermeister Freihart (Tel. 09081/2935-15) oder Frau Hauptamtsleiterin Strobel (Tel. 09081/2935-17) gerne zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 11.04.2025** an das Bürgermeisteramt Riesbürg, Hauptstraße 13, 73469 Riesbürg oder gerne elektronisch an gemeinde@riesbuerg.de.