

Die Stadt Gefrees sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet einen/e

Sachbearbeiter/in (m/w/d) mit Sekretariats- und Assistenzaufgaben

Die Stelle ist vornehmlich in Vollzeit zu besetzen. Unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Besetzung in Teilzeit ebenfalls möglich.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Sekretariats- und Assistenzaufgaben (Vorzimmeraufgaben 1. Bürgermeister, Postsachbearbeitung inkl. digitaler Posteingang, Telefonvermittlung, Organisation / Abwicklung von Veranstaltungen)
- Öffentlichkeitsarbeit (Verfassen von Pressemitteilungen, Betreuung digitaler Medien)
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten (Betreuung u. Überwachung Zeiterfassung, Urlaubsansprüche, Ermittlung bzw. Festsetzung Zeit- u. Tätigkeitszuschläge)
- Versicherungsangelegenheiten (Abwicklung von Schadensfällen)
- Feuerwehrwesen (Abrechnung kostenpflichtiger Feuerwehreinsätze)
- Übernahme von Sonderaufgaben

Worauf kommt es uns an?

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. Beschäftigtenlehrgang I, Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- umfassende Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) und moderner Bürotechnik
- Gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse, sowie gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit und ein serviceorientiertes, bürgerfreundliches und verbindliches Auftreten
- Hohe Eigeninitiative, hohe Eigenverantwortung und Organisationstalent
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen

Was bieten wir?

- Vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Unbefristete Anstellung
- Sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit Standortgarantie
- Leistungsgerechte Bezahlung je nach persönlicher und fachlicher Qualifikation nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Prämien
- Betriebliche Altersversorgung und Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Attraktives Angebot zum Fahrrad- und E-Bike-Leasing
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen. Diese senden Sie bitte bis spätestens **2.10.2023** an die **Stadt Gefrees, z.Hd. Herrn Opel, Hauptstraße 22, 95482 Gefrees**.

Bitte legen Sie einen frankierten und adressierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden Ihre Unterlagen unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Bewerbungen per E-Mail richten Sie bitte unter Beifügung aller Unterlagen in einer einzigen PDF-Datei an stefan.opel@gefrees.bayern.de. Für Auskünfte steht Ihnen Herr Opel, Tel. 09254 - 96311, gerne zur Verfügung.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber/innen gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Im Falle einer nicht erfolgreichen Bewerbung oder bei Rücknahme vernichten wir die von Ihnen im Rahmen der Bewerbung übermittelten Daten nach Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Für Ausführliche Informationen zu Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) über die Erhebung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens klicken Sie bitte [hier](#).