



## Stellenausschreibung



Der Markt Pleinfeld liegt mitten im Fränkischen Seenland und ist moderner Dienstleister für rund 8.000 Einwohner. Eine gute Verkehrsanbindung mit eigenem Bahnhof, vielfältige kulturelle und sportliche Angebote sowie die unmittelbare Nähe von Gewässern und Naherholungsgebieten tragen ebenso zu einem hohen Wohnwert bei wie ein reges Vereinsleben und zahlreiche familienfreundliche Angebote.

Der Markt Pleinfeld stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Assistentin (w/m/d) für das Büro des Ersten Bürgermeisters ein.**

Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit oder Teilzeit zu besetzen.

#### ▪ **IHRE AUFGABEN:**

- Projektbegleitung
- Selbstständige Fertigung von Schriftstücken und Grußworten zu besonderen Anlässen
- Vor- und Nachbearbeitung von Besprechungen und Geschäftsterminen
- Steuerung und Überwachung der Termine des Bürgermeisters
- Telefon- und Besuchermanagement
- Sitzungsvorbereitung und Protokollführung für Gemeinderats- und Ausschusssitzungen
- Unterstützung des Geschäftsleiters in verschiedenen Bereichen
- Bearbeitung von Korrespondenz und Post
- Vorbereitung von Ehe- und Altersjubiläen
- Erstellung der Bürger-Info

#### ▪ **IHR PROFIL:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte, Angestelltenlehrgang (AL I/ BL I), oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung im zukünftigen Bereich
- souveränes, offenes und sicheres Auftreten sowie ausgezeichnete Umgangsformen, gepflegtes Erscheinungsbild
- Professioneller und versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (z.B. Terminvereinbarung mit Outlook, Word, Excel, Serienbriefherstellung etc.)
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- ein freundliches und bürgernahes Auftreten, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion

#### ▪ **WIR BIETEN:**

- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- Sozialleistungen, wie z. B. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, die Aufgaben in Teilzeittätigkeit wahrzunehmen. Eine flexible Arbeitszeitgestaltung kann – orientiert an den dienstlichen Erfordernissen – vereinbart werden
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst

Die Erfüllung der Aufgaben aus dem SGB IX und dem Bayerischen Gleichstellungsgesetz bei der Besetzung von Stellen ist für uns selbstverständlich.

▪ **KONTAKT:**

Senden Sie Ihre Bewerbung (nur online) bis zum 20.04.2020 an folgende E-Mail-Adresse:  
[bewerbungen@pleinfeld.de](mailto:bewerbungen@pleinfeld.de)

Für Auskünfte steht Ihnen Herr Lindenmayer, Geschäftsleiter (Tel. 09144 9200 - 22) oder Frau Rettlinger, Personalamt (09144 9200 – 36) gerne zur Verfügung. Allgemeine Informationen über den Markt Pleinfeld finden Sie unter [www.pleinfeld.de](http://www.pleinfeld.de).

Allgemeine Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entnehmen Sie unter:

[www.pleinfeld.de/DatenschutzBewerber/](http://www.pleinfeld.de/DatenschutzBewerber/)

Markt Pleinfeld  
Personalamt  
Marktplatz 11  
91785 Pleinfeld