



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den **Geschäftsbereich 10 - Hauptamt**

## **eine Assistenz (m/w/d) im Vorzimmer des Bürgermeisters**

unbefristet in Vollzeit.

### **Zu Ihren Kernaufgaben gehören insbesondere:**

- Eigenverantwortliches Führen und Organisieren des Vorzimmers des Bürgermeisters
- Sitzungen und Veranstaltungen vorbereiten und organisieren inkl. Protokollarbeiten
- Erstellen von Präsentationen und Sitzungsvorlagen
- Terminkoordination und interne sowie externe Korrespondenz
- Postaufbereitung- und -nachbereitung

### **Was wir erwarten:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter bzw. Beschäftigtenlehrgang I oder eine vergleichbare Ausbildung
- Wünschenswert wäre Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicheres Sprach- und Stilgefühl
- Kommunikationsstärke und organisatorisches Geschick
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Eigeninitiative und selbständiges, verantwortliches Arbeiten
- Teamfähigkeit

### **Was wir Ihnen bieten:**

- Leistungsgerechte Bezahlung, je nach Qualifikation, nach den Bestimmungen des Tarifvertrages im öffentlichen Dienst mit den üblichen Sozialleistungen
- Einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Attraktive betriebliche Altersversorgung
- Eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- Fahrradleasing
- Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt

Weitere Informationen erhalten Sie im Personalreferat bei Frau Jörg (Tel. 08323 / 99 88 140).

## ***Haben wir Ihr Interesse geweckt?***

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung:

Per E-Mail (eine PDF-Datei): [personal@immenstadt.de](mailto:personal@immenstadt.de)

Oder schriftlich:

Stadt Immenstadt i. Allgäu

Personalreferat

Marienplatz 3-4

87509 Immenstadt i. Allgäu