

Wir suchen Sie für unser Team!



Die Stadtverwaltung Neu-Anspach ist mit mehr als 160 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einer der größten Arbeitgeber in Neu-Anspach und stellt mit ihren Dienstleistungen sicher, dass rund 15.000 Einwohnerinnen und Einwohner in einer attraktiven und familienfreundlichen Stadt mit hoher Lebensqualität leben, lernen und arbeiten können.

## Assistenz des Bürgermeisters (m/w/d) -Teilzeit-

Im Assistenzbereich des Bürgermeisters ist ein Arbeitsplatz mit 20 Wochenstunden zum nächstmöglichen Termin zu besetzen. Die Arbeitszeit liegt wechselweise in den Vor- und Nachmittagsstunden.

### Aufgabenschwerpunkte sind:

- Büromanagement (Post und E-Mail-Bearbeitung, Telefondienst)
- Vereinbarung, Koordination und Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Abwicklung von Publikumsverkehr, Betreuung und Bewirtung von Gästen
- Interne und externe Korrespondenz, Erstellung von Texten und unterschriftsfähigen Schriftstücken
- Gremienmanagement
- Bearbeitung von Versicherungsfällen
- Digitale Vertragsverwaltung
- Allgemeine administrative Aufgaben

### Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/frau für Büromanagement
- Erfahrung in der Büroorganisation
- Loyalität und Diskretion
- Selbständigkeit, Eigeninitiative und vernetztes Denken
- Gute Verwaltungskennnisse
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Programmen (wünschenswert auch SD.NET)

## **Wir bieten:**

- Eine verantwortungs- und anspruchsvolle selbständige Tätigkeit
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit guter technischer Ausstattung
- Leistungsgerechte Vergütung, entsprechend der Qualifikation nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD)
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen sowie zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- Qualifizierungsmanagement für die persönliche sowie fachliche Weiterbildung
- Gute Möglichkeiten der Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben
- 30 Tage Erholungsurlaub sowie arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- Zeitgutschrift von jeweils ½ Tag für Geburtstag und Faschingsdienstag
- Leistungsprämie nach dem Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes (TVöD/VKA)
- Kinderbetreuungszuschuss in Höhe von bis zu 100 € im Monat
- Wahrung der Arbeitssicherheitsvorgaben und Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Fahrrad-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung

Die Stadt Neu-Anspach fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Nutzen Sie bitte unser Online-Bewerberportal auf [www.neu-anspach.de/Job-Karriere](http://www.neu-anspach.de/Job-Karriere) oder senden Sie uns Ihre Bewerbung an:

**Magistrat der Stadt Neu-Anspach,  
Leistungsbereich Zentrale Steuerung  
Bahnhofstraße 26, 61267 Neu-Anspach  
bewerbung@neu-anspach.de**

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten, ausschließlich für das Auswahlverfahren ein.