



# Braunfels

Die Stadt Braunfels im Lahn-Dill-Kreis (rund 11.000 Einwohner) sucht eine engagierte Persönlichkeit als

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

Wenn du dich als Organisationstalent und Bindeglied zwischen Verwaltung und Bürgermeisteramt siehst, könnte das genau die richtige Stelle für dich sein. Werde Teil unseres Teams, um die Zukunft von Braunfels aktiv mitzugestalten.

### Hier bist du gefragt

- Allgemeine administrative Aufgaben und Koordination der Aufgaben des Bürgermeisters
- Terminplanung- und Überwachung
- Vor- und Nachbearbeitung von Besprechungen sowie Betreuung von Gästen
- Interne und externe Korrespondenz
- Koordination der Ehrungen und Glückwünsche
- Posteingangsbearbeitung der Verwaltung
- Schnittstellenmanagement zwischen den einzelnen Fachbereichen und dem Bürgermeister
- Projektarbeit
- Vertretungstätigkeiten im Rahmen des Sitzungsdienstes

### Das bringst du mit

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in vergleichbarem Aufgabengebiet
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein sowie absolute Vertraulichkeit
- Sehr gute Umgangsformen und Einfühlungsvermögen
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket (Word, Excel und Outlook) wird vorausgesetzt
- Bereitschaft zur Teilnahme an Veranstaltungen auch außerhalb der regulären Dienstzeit

### Das erwartet dich bei uns

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Vollzeitbeschäftigung (30 Wochenstunden sind unbefristet, 9 Wochenstunden sind zunächst befristet bis zum 03.11.2025). Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.
- Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD. Es erwartet dich eine Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt sowie regelmäßige Tarifierhöhungen auf Grundlage des TVöD
- 30 Tage Jahresurlaub
- Zusatzversorgungskasse
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (u. a. Mitarbeiterschwimmen, EQYM-Wellpass und Bikeleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung)
- Gute Möglichkeiten der Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben durch flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Gleitzeit und digitaler Zeiterfassung

Wir freuen uns über deine aussagekräftige Bewerbung, bis zum **05.05.2024**, mit **Lebenslauf und Prüfungs- und Beschäftigungsnachweisen** über unser Online-Formular auf [karriere.braunfels.de](https://karriere.braunfels.de).

### Du hast noch weitere Fragen?

Gerne hilft dir Frau Julia Pflaum unter der Telefonnummer: 06442 303-130 weiter.

Magistrat der Stadt Braunfels, Fachdienst Personalservice, Hüttenweg 3, 35619 Braunfels

