



Bei der Stadt Grünberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine weitere Stelle als

Assistenz der Behördenleitung (m/w/d)

unbefristet in Teil- /Vollzeit zu besetzen.

Wir sind eine moderne, innovative und gut organisierte Verwaltung in Grünberg, dem anerkannten Luftkurort in attraktiver und zentraler Lage und mit direkter Autobahnanbindung zwischen der Universitätsstadt Gießen und dem landschaftlich reizvollen Vulkangebirge Vogelsberg.

Ihre Aufgaben:

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Protokollführung bei Sitzungen
- Management des Vorzimmers des Bürgermeisters, insbesondere Terminkoordination und -organisation, E-Mail-Bearbeitung, Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Unterstützung des Bürgermeisters bei fachlichen und repräsentativen Verpflichtungen
- Vor- und Nachbearbeitung von Besprechungen
- Pflege des Sitzungsdienstprogrammes SD.Net
- Betreuung des Social-Media-Auftritts, der Homepage der Stadt Grünberg
- Federführung der städtischen App „Stadt Grünberg“
- Arbeitsaufträge, Überprüfung des Sachstandes bis zur Erledigung
- Mitarbeit im Bereich Städtepartnerschaften
- Durchführung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Bearbeitung von administrativen Aufgaben
- Vertretung Sitzungsdienst/Einladungen

Unsere Erwartungen/ Ihre Qualifikationen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n, Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet sind von Vorteil
- sehr gutes Organisationsgeschick, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- hohe sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- sicherer Umgang in MS-Office
- Sprachkenntnisse in Französisch und Polnisch sind wünschenswert
- hohe Motivation und Engagement sowie Bereitschaft zum Einsatz über die normale Arbeitszeit hinaus
- hohes Maß an Vertraulichkeit und Diskretion

Wir bieten:

- ein interessantes Aufgabengebiet, in dem Sie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft zeigen können
- eine leistungsgerechte Vergütung bis zu Entgeltgruppe 9a TVÖD mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf dank flexibler Arbeitszeiten
- ein dynamisches und engagiertes Team

- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- JobRad-Leasing
- zusätzliche freie Tage
- Freikarte für das städtische Freibad
- betriebliche Krankenzusatzversicherung

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **17.06.2024** an den Magistrat der Stadt Grünberg, Personalamt, Rabegasse 1, 35305 Grünberg oder gerne per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei an: Bewerbung@gruenberg.de.

Bitte denken Sie an unsere Umwelt und verzichten auf Bewerbungsmappen oder Plastikhüllen. Bewerbungsunterlagen können nicht zurückgesendet werden.

Mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.