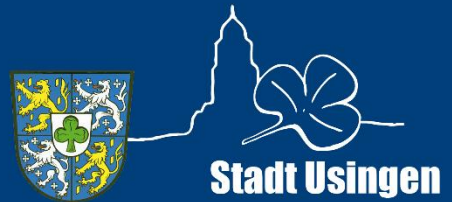


WIR SUCHEN FÜR UNSER TEAM



Die Stadt Usingen ist eine Kommune mit über 15.000 Einwohnern im Hochtaunuskreis. Mit rund 220 Beschäftigten gehört die Stadt Usingen zu den größten Arbeitgebern im Stadtgebiet. Wir sind eine bürgerorientierte, moderne Stadtverwaltung. Fachspezifische Tätigkeitsschwerpunkte im Verwaltungswesen und soziale Kompetenzen sind die Voraussetzung für ein effektives Zusammenarbeiten in unserer Verwaltung.

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind uns wichtig und werden stets in ihrer persönlichen Entwicklung gefördert!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für unser Team!

Assistenz Leitung Hauptamt (m/w/d) **(Vollzeit, unbefristet. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.)**

Du verfügst über eine positive & freundliche Ausstrahlung, sicheres und gewandtes Auftreten sowie einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich?

Du verfügst über sehr gute Kenntnisse in MS-Office, arbeitest selbstständig, flexibel und bleibst auch bei Stress bei guter Laune und bist ein Organisationstalent mit Verwaltungserfahrung?

Dann passt genau **Du** in unser Team!

Wir bieten:

- Bezahlung nach Entgeltgruppe 8 TVöD plus Vorzimmerzulage mit Entwicklungsmöglichkeiten
- ein sicheres Arbeitsverhältnis mit unbefristetem Arbeitsvertrag
- moderner, regionaler und familienfreundlicher Arbeitgeber mit engagierten Kolleginnen und Kollegen sowie flexiblen Arbeitszeiten (auch Homeoffice Möglichkeiten)
- attraktive Arbeitsbedingungen mit Maßnahmen im Gesundheitsmanagement
- Betriebssport
- Betriebliche Altersvorsorge und Krankenkasse
- Gute Entwicklungs- und bei Bedarf Fortbildungsmöglichkeiten
- E-Bike-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- einen kostenlosen Kitaplatz für Dein Kind

Dein Aufgabengebiet:

- allgemeine Assistenzaufgaben für die Leitung Hauptamt, vertretungsweise für Bürgermeister
- Büromanagement und Organisation
- Projektarbeiten und Sonderaufgaben wie z.B. Digitalisierung
- Selbstständige Informationsbeschaffung, Durchführung von Recherchen und Analysen zu aktuellen Themen und strukturierte Aufbereitung von Unterlagen
- Mithilfe bei der Organisation von städtischen Veranstaltungen
- Betreuung städtischer Gremien
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Sitzungsunterlagen

Du bringst mit:

- Abgeschlossene Verwaltungsausbildung, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation, Management-Assistenz-Ausbildung oder Erfahrungen in einer vergleichbaren Position
- Loyalität, absolute Diskretion und Verlässlichkeit sowie souveränes Auftreten
- Kenntnisse im Bereich der Gremienarbeit und des Programmes SD.Net von Vorteil
- sehr gute EDV-Kenntnisse mit den Office-Programmen
- Teamfähigkeit und Interesse am kommunalen politischen Geschehen
- Selbständiges Arbeiten
- Bereitschaft zur Teilnahme an den Sitzungen und Terminen – auch außerhalb der regulären Arbeitszeit –
- Bereitschaft, an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten teilzunehmen

Dann freuen wir uns sehr über Deine Bewerbung!

*Chancengleichheit zwischen allen Geschlechtern, Menschen mit Behinderungen sowie Bewerber/innen mit Migrationshintergrund sind für uns selbstverständlich.
Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Ebenso Atemschutzträger/innen aus der Feuerwehr*

Bitte bewirb Dich **online** in unserem Bewerberportal bis zum **08.11.2024** unter
www.usingen.de/job-karriere

Bei Fragen zu diesem Stellenangebot wende Dich bitte an
Herrn Sebastian Knull, Tel: 06081-1024 1010, E-Mail: knull@usingen.de

Neugierig? Scan mich!

