



Die Gemeinde Amt Wachsenburg ist mit rund 8000 Einwohnern, 13 Ortsteilen und dem „Erfurter Kreuz“ als größtes Industriegebiet im Freistaat Thüringen, welches zum überwiegenden Teil auf dem Gemeindegebiet liegt, eine der finanzstärksten Kommunen in Thüringen. Zur Verstärkung unserer Verwaltung suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) des Bürgermeisters

in Teil- oder Vollzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 bis 39,5 Stunden.

IHRE AUFGABEN

- Terminkoordination und Organisation sowie die Vor- und Nachbereitung von Terminen, Besprechungen und Sitzungen des Bürgermeisters, Protokollführung
- Digitale und analoge Büroorganisation einschließlich Aktenführung, Ablage und Wiedervorlagen
- Selbstständiges Verfassen von interner und externer Korrespondenz für den Bürgermeister sowie die Erstellung von Schreiben nach Diktat
- Presse und Öffentlichkeitsarbeit sowie die Betreuung der digitalen Medien (Homepage, Social Media)
- Redaktion des Amtsblattes
- Beschwerde- und Ideenmanagement
- Sonderaufgaben nach Anweisung des Bürgermeisters
- Jubilar Beauftragte/r
- Korrespondent zwischen Bürgermeister und allen weiteren Gemeindevertretern
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Gemeinderats- und Ausschusssitzungen
- Bewirtung und Betreuung von Gästen, auch außerhalb der üblichen Dienstzeit
- Vertretung im Sekretariats- und Vorzimmerdienst

Die Übertragung anderer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Wir erwarten eine Persönlichkeit mit abgeschlossener Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte/r oder mit einer vergleichbaren Ausbildung.

Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und absolute Diskretion sind Grundvoraussetzung sowie sehr gute Kenntnisse in Orthografie und Interpunktion verbunden mit einer formulierungssicheren Ausdrucksweise in Wort und Schrift.

Verantwortungsbewusstsein, zeitliche Flexibilität (außerhalb der Regelarbeitszeit), einem souveränen, freundlichen und sicheren Auftreten, sehr gute organisatorische Fähigkeiten und eine gründliche und gewissenhafte Arbeitsweise auch unter Termindruck.



Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den üblichen Office-Programmen. Ein guter Umgang mit Computern und Mobilgeräten sowie das pflegen von Social-Media-Accounts und Homepages ist für die Erfüllung der täglichen Aufgaben wichtig.

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit in einem vielseitigen und interessanten Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe E 5 TVöD; eine einschlägige Berufserfahrung kann bei der Festsetzung der tariflichen Erfahrungsstufe berücksichtigt werden
- umfassende Fortbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse, Fortbildungsnachweisen) im verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift **Bewerbung Assistenz (m/w/d) des Bürgermeisters** bis zum

24. Oktober 2022.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an:

**Gemeinde Amt Wachsenburg
Bürgermeister Sebastian Schiffer
Erfurter Straße 42
99334 Amt Wachsenburg**

Ihre Fragen beantwortet Ihnen:
Sebastian Schiffer
Bürgermeister
Tel. 03628-911200

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) finden bei gleicher Eignung bevorzugt Berücksichtigung. Mit der Einreichung der Bewerbung erteilen Sie der Gemeindeverwaltung Amt Wachsenburg ausdrücklich die Zustimmung, Ihre an uns übermittelten personenbezogenen Daten durch hierfür befugte Personen zum Zweck des Stellenbesetzungsverfahrens gemäß EU-DSGVO zu erfassen und zu nutzen. Des Weiteren werden aus den Bewerbungsunterlagen das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf, die Zeugnisse, Zertifikate, Nachweis über eine Schwerbehinderung etc. erfasst. Die Gemeindeverwaltung versichert, dass nur der interne Personenkreis, der unmittelbar in das Stellenbesetzungsverfahren einbezogen ist, Kenntnisse dieser Daten erhält. Das Merkblatt für den Datenschutz ist auf der Homepage der Gemeinde eingestellt. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Der Widerruf führt zum Ausschluss aus dem laufenden Verfahren. Ihre Datenschutzrechte ergeben sich aus der EU-DSGVO und dem Thüringer Datenschutzgesetz. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungen, die nicht berücksichtigt wurden, ordnungsgemäß vernichtet. Im Zusammenhang mit der Bewerbung anfallende Kosten können nicht erstattet werden. Wünschen Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbung, fügen Sie dieser bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

gez.

Sebastian Schiffer
Bürgermeister