



Die Stadt Michelstadt beabsichtigt die Stelle eines/einer

Sekretär/in für das Bürgermeister-Vorzimmer

zum nächstmöglichen Zeitpunkt neu zu besetzen.

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine unbefristete Vollzeit-Stelle. Die bisherige Stelleninhaberin scheidet zum 01.11.2017 mit Eintritt in den Ruhestand aus.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Büromanagement (Post- und E-Mailbearbeitung, Ablage und Aktenführung, Telefondienst)
- Terminplanung und Überwachung
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungs- und Geschäftsterminen
- Interne und externe Korrespondenz
- Eigenständiges Erstellen von Präsentationen
- Pressearbeit und Pflege der städtischen Internetseite
- Bewirtung und Betreuung von Gästen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, im Bereich des öffentlichen Dienstes oder entsprechende Berufserfahrung
- Professioneller und versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Vertrauenswürdigkeit und absolute Diskretion
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement

Sie erwartet:

- Eine berufliche Zukunft in einer motivierten, sich ständig weiterentwickelnden Verwaltung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bis spätestens **Freitag, 29. September 2017** an den Magistrat der Stadt Michelstadt, Personalamt, Frankfurter Straße 3, 64720 Michelstadt, zu richten. Ansprechpartner: Herr Dörge, 06061-74124, doerge@michelstadt.de.

Bei schriftlichen Bewerbungen bitten wir Sie, Ihre Unterlagen nur als Kopie einzureichen, da eine Rücksendung nicht erfolgt. Eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens wird garantiert.