

im Landkreis Amberg-Weizbach (ca. 2500 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d)

**für das Vorzimmer des 1. Bürgermeisters unbefristet in Vollzeit
(39 Std. aber auch teilbare Stelle)**

Ihre Qualifikation:

- erfolgreicher Abschluss zur/m Verwaltungsfachangestellten mit Fachprüfung I oder VFA-K oder
- alternativ eine gleichwertige Ausbildung auf dem Gebiet der Büroorganisation

Aufgabenbereich Kurzfassung:

- Assistenztätigkeit, Terminkoordination
- Organisation von Ehrungen, Auszeichnungen und Glückwünschen
- Betreuung von Vereinen und Beauftragten
- Sitzungsdienst der gemeindlichen Gremien (Sitzungsladung, Protokollerstellung)
- Schulangelegenheiten
- Versicherungswesen

Wir bieten Ihnen

- eine Vollzeit- (39 Std./Woche) oder teilbare Stelle
- einen vielseitigen Arbeitsplatz in einem motivierten Team
- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine Bezahlung nach den Bestimmungen des TVöD
- vermögenswirksame Leistungen
- eine Jahressonderzahlung und für Beschäftigte nach dem TVöD eine jährliche Leistungsprämie

Weitere bzw. nähere Informationen entnehmen Sie bitte unserer ausführlichen Stellenbeschreibung auf unserer Homepage www.ebermannsdorf.de unter der Rubrik „Rathaus/Service – Stellenangebote“

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte **bis spätestens 20.12.2018** an:

Gemeinde Ebermannsdorf, Schulstraße 8, 92263 Ebermannsdorf
oder www.ebermannsdorf.de.

Nähere Auskünfte erteilt die Geschäftsleiterin, Frau Kern, Telefon 09624/9203-12.