

Fachbereich Innere Dienste, Bildung und Ordnung

Assistenz und Sachbearbeitung (m/w/d) (75 - 100 %)



Wir suchen zum baldmöglichen Eintritt eine Assistenz und Sachbearbeitung für den Fachbereich Innere Dienste, Bildung und Ordnung (m/w/d) mit einem Beschäftigungsumfang von 75 – 100 %.

Der Fachbereich nimmt viele grundlegende Aufgaben für die gesamte Verwaltung aber auch die Bönninger Bevölkerung wahr. Zum Beispiel gehören hierzu das Bürgerbüro sowie die Telefonzentrale als wichtige Anlaufstellen für unsere Bürgerinnen und Bürger im Fachgebiet Ordnung, aber auch als Querschnittseinheit der Personal- und Organisationservice, der Tourismus und die Kultur, sowie alle Themen der Kinderbetreuung und der Schulen sowie der Vereine. Der Naturschutz und die Themenfelder Soziales, Jugend und Integration runden das Portfolio ab.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative Aufgaben als Assistenz der Fachbereichsleitung, dazu gehört z.B. die Bearbeitung von Emails, Telefon und Post
- Verschiedene Sachbearbeitungsaufgaben und professionelles Büromanagement inkl. Terminkoordination, Fristenüberwachung und eigenständige Korrespondenz
- Verfassen von Texten für die interne und externe Kommunikation, Veröffentlichung von Anzeigen sowie Erstellen von Protokollen und Vorbereitung und Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen- und alternativen etc.
- Unterstützung in der Organisation und Planung von Veranstaltungen und Besprechungen
- Projektbezogene Aufgaben

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- mindestens dreijährige relevante Berufserfahrung, bevorzugt im öffentlichen Dienst
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen (Excel, Word & Outlook) und eine Affinität zu digitalem Arbeiten
- Teamfähigkeit, Organisationstalent und eine ausgeprägte Serviceorientierung
- hohes Engagement, Kommunikationsstärke und Eigeninitiative
- strukturiertes, selbstständiges und systematisches Denken und Handeln

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem motivierten und aufgeschlossenen Team
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- kostenfreie Parkplätze sowie kostenfreie Getränke
- Sehr gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie auf Grund flexibler Arbeitszeitmodelle sowie familienfreundliche Arbeitszeiten
- gezielte und fachbezogene Aus- und Fortbildungen
- eine unbefristete Stelle mit einer leistungsgerechten Vergütung nach dem TVöD

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie bitte bis spätestens **06.11.2021** Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an personal@boennigheim.de.

Für Rückfragen steht Ihnen die Fachbereichsleiterin Innere Dienste, Bildung und Ordnung, Frau Alexandra Kindler, unter der Rufnummer 07143/273-177 zur Verfügung.

Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen das Fachgebiet Personal, Frau Amelie Hauber unter der Rufnummer 07143/273-123.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter BewerberInnen vernichtet. Falls wir Ihnen Ihre Unterlagen zurücksenden sollen, bitten wir Sie, einen adressierten und frankierten Rückumschlag beizulegen. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Stadt Bönningheim
Fachbereich Personal
Kirchheimer Straße 1
74357 Bönningheim