

# Gemeinde Oberndorf a. Lech



Die Gemeinde Oberndorf a. Lech sucht unbefristet in Teilzeit einen

## **Sekretär (m/w/d) für das Vorzimmer des 1. Bürgermeisters.**

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie unterstützen und entlasten den 1. Bürgermeister und den Geschäftsleiter bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und stellen ihnen einen reibungslosen Tagesablauf sicher
- Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben bzw. die Büroorganisation
- Sie halten Aufgaben und Wiedervorlagen vor
- Sie übernehmen das Terminmanagement und sind für die vorausschauende Koordination und Organisation von Terminen und Anlässen zuständig
- Sie bereiten Veranstaltungen vor und organisieren und betreuen diese
- Sie bearbeiten Posteingänge und -ausgänge und nehmen Telefonanrufe entgegen

### **Ihre Kompetenzen:**

- Abschluss Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder Fachprüfung I bzw. kaufmännische Berufsausbildung / abgeschlossene Fortbildung zum Staatl. gepr. Sekretär (m/w/d)
- Selbständige, strukturierte, genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Ein freundliches und entgegenkommendes Auftreten
- Teamplayer mit Organisationstalent
- Hohe Bürger- und Serviceorientierung
- Sichere Kenntnisse in der einschlägigen Bürosoftware (MS-Office) und die Fähigkeit, sich schnell in digitale Abläufe einzuarbeiten

### **Unser Angebot:**

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem kollegialen, angenehmen Umfeld
- Eine kontinuierliche Unterstützung und Begleitung während Ihrer Einarbeitungszeit sind für uns selbstverständlich
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Fort- und Weiterbildung
- Offene Unternehmenskultur, wertschätzende Führung, teamorientierte Strukturen
- Tarifgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) sowie den sonstigen im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung, arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung usw.)

Chancengleichheit ist für uns mehr als eine gesetzliche Pflicht. Die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird aktiv gefördert und ist fester Bestandteil unseres Selbstverständnisses und unserer Behördenkultur als Arbeitgeber.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 8 Bundesgleichstellungsgesetz bevorzugt berücksichtigt.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung, gewünschter Wochenarbeitszeit und frühestmöglichem Eintrittstermin, die Sie bis spätestens **03. Mai 2024** an die Gemeinde Oberndorf a. Lech, Personalamt, Eggelstetter Str. 3, 86698 Oberndorf a. Lech, senden.

Aus Umweltschutzgründen bitten wir Sie, auf Bewerbungsmappen, Plastikheftern und Folien zu verzichten und freuen uns besonders über Ihre Online-Bewerbung (pdf-Format in einer Datei).

Ansprechpartner für Rückfragen ist Frau Huber, Tel. 09090 / 9695-10, E-Mail [personal@oberndorf-am-lech.de](mailto:personal@oberndorf-am-lech.de)).

Ihre persönlichen Daten rund um Ihre Bewerbung behandeln wir mit Sorgfalt und höchster Vertraulichkeit. Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten in der Personalverwaltung finden Sie unter [www.oberndorf-am-lech.de](http://www.oberndorf-am-lech.de) Rubrik „Datenschutz“ oder erhalten Sie auf Anfrage von der Personalverwaltung der Gemeinde Oberndorf a. Lech.