



Die Gemeinde Kriftel sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) für die Behördenleitung

Schwerpunkte der vielseitigen Tätigkeit werden sein:

- Assistenz- und Sekretariatsarbeiten im Vorzimmer des Bürgermeisters, z.B. Koordinierung der Termine, Telefondienst, Post- und E-Mail-Bearbeitung, Korrespondenzen mit selbstständiger Erstellung von Schreiben jeglicher Art
- Unterstützende Sachbearbeitung aus den Bereichen Kultur und Veranstaltungsmanagement, Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen und eigenständige Organisation besonderer Veranstaltungen
- selbstständige Bearbeitung von Ehe- und Altersjubiläen, Erstellen von Grußworten und Schreiben zu besonderen Anlässen sowie Beschaffung der dazugehörigen Geschenke
- Mitarbeit in Angelegenheiten der Gemeindeorgane, Verwaltung der Gremien mit dem digitalen Sitzungsdienstprogramm „MoreRubin“
- Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit bei der Verwaltung von gemeindlichen Räumlichkeiten

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation aus dem Bereich der Büroorganisation
- ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit
- souveränes und freundliches Auftreten, Freude am Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- zeitliche Flexibilität für die Begleitung von Veranstaltungen
- sehr gute PC-Kenntnisse, versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen

Was wir Ihnen bieten:

- eine **unbefristete** und **abwechslungsreiche** Tätigkeit in Vollzeit
- Bezahlung nach **Entgeltgruppe 9a TVöD**
- alle im öffentlichen Dienst üblichen **Sonderzahlungen** (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge)
- **kostenfreies Job-Ticket** im gesamten RMV-Verbundgebiet
- flexible Arbeitszeiten

Sind Sie interessiert? Dann bewerben Sie sich über unser [Bewerbungsportal](https://www.kriftel.de) auf www.kriftel.de.



Fragen beantwortet Ihnen vorab gerne:

Frau Jutta Kuchenbrod, Personalamt, Tel. 06192/4004-55, E-Mail: personal@kriftel.de.