

**Die Stadt Gau-Algesheim sucht zum 01. März 2021**

**eine Bürokraft (m,w,d)  
für das Sekretariat des Stadtbürgermeisters.**

Die Beschäftigung erfolgt in Teilzeit mit 25,0 Stunden wöchentlich.

Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig alle anfallenden Sekretariatsaufgaben, insbesondere die Korrespondenz, die Koordination der Terminplanung verbunden mit allen sich hieraus ergebenden organisatorischen und verwaltungsmäßigen Tätigkeiten, die Organisation von besonderen Veranstaltungen, Abwicklung von Besucher- und Telefonverkehr.

Wir erwarten eine Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen, Flexibilität, einem freundlichen Umgangston, einer sicheren mündlichen und schriftlichen Ausdrucksweise und guten Kenntnissen in den gängigen EDV-Programmen (MS-Office). Eine Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich sowie einschlägige Berufserfahrung ist von Vorteil.

Das Arbeitsverhältnis sowie die Eingruppierung richten sich nach den Bestimmungen des TVöD.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Ausbildungsnachweise, Zeugnisse sowie zusätzliche Qualifikationen) richten Sie bitte bis zum **30.12.2020** an die Stadt Gau-Algesheim, z. Hd. Herrn Stadtbürgermeister Michael König, Marktplatz 1, 55435 Gau-Algesheim.