



Gemeinde Kiedrich im Rheingau

Die Gemeinde Kiedrich sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) für das Vorzimmer des Bürgermeisters in Vollzeit, befristet bis 29.02.2024

Die Stelle beinhaltet folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz des Bürgermeisters, Postbearbeitung, telefonischer und persönlicher Kundenkontakt, selbständige Fertigung von Schriftstücken)
- Allgemeine Angelegenheiten der Gemeindeorgane (teilweise Sitzungsvorbereitung / Sitzungsorganisation)
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Vereinbarung, Koordination und Vorbereitung von Terminen für den Bürgermeister
- Bearbeitung von Ehe- und Altersjubiläen auf Grundlage der Einwohnermeldedaten
- Mitarbeit bei Fremdenverkehrsangelegenheiten
- Pflege der Homepage
- Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen

Die Stelle erfordert:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung aus dem Bereich der Büroorganisation
- Die Fähigkeit, strukturiert und nach zeitlichen Vorgaben zu arbeiten
- Sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Loyalität und absolute Diskretion
- Einen sicheren Umgang mit der EDV
- Selbstständiges Arbeiten
- Organisationsgeschick, Flexibilität, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Überdurchschnittliches Engagement und Flexibilität
- Bereitschaft zur Ableistung von Arbeitsstunden in den späten Abendstunden und an Wochenenden

Ein freundlicher, angemessener Umgang mit dem Publikum und ein repräsentatives Auftreten gehören ebenfalls zu den Anforderungen des Arbeitsplatzes.

Wir bieten Ihnen:

Es erwartet Sie ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in einer Verwaltung, das durch ein hohes Maß an Selbstständigkeit geprägt ist. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst mit einer Eingruppierung bis maximal Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA (bei entsprechender Qualifikation und Aufgabenerfüllung).

Schwerbehinderte und Gleichgestellte nach SGB IX werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Die Gemeinde Kiedrich fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern im Beruf, weshalb Bewerbungen von Frauen erwünscht sind.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese zusammen mit aussagefähigen Unterlagen bis zum **30.01.2022** an den Gemeindevorstand der Gemeinde Kiedrich, Marktstraße 27, 65399 Kiedrich. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.

Für Rückfragen steht Ihnen das Personalamt unter der Rufnummer 06123 / 9050-17 zur Verfügung.