

Für den Assistenzbereich des Bürgermeisters suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Teilzeitmitarbeiter (m/w)

20 – 30 Wochenstunden
(zum Teil nachmittags)

Zum Aufgabengebiet gehören

- Einführung von E-Government
- Abwicklung und Betreuung von Projekten
- Administration der EDV
- Büroorganisation und administrative Unterstützung
- Protokollführung Sitzungsdienst

Fachliches Anforderungsprofil

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit umfangreicher Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- Gute Kenntnisse und Erfahrung auf dem Gebiet der Projektarbeit
- Erfahrung im Verwaltungsrecht
- Kommunalpolitische Erfahrung
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Kenntnisse im Umgang mit EDV-Peripheriegeräten

Persönliches Anforderungsprofil

- Fähigkeit zur systematischen und eigenverantwortlichen Aufgabenerledigung
- Organisationsgeschick
- Kommunikationsfreudigkeit und sicheres Auftreten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Überdurchschnittliches Engagement und Flexibilität

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden, entsprechend der gesetzlichen Vorgabe, bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Haben Sie Interesse? – Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an den

Magistrat der Stadt Neu-Anspach
- Leistungsbereich Zentrale Dienste -
Bahnhofstraße 26, 61267 Neu-Anspach