



Die Gemeinde Kippenheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Assistenz (m/w/d) des Bürgermeisters

in Vollzeit (Elternzeitvertretung; 2 Jahre befristet).

Sie unterstützen den Bürgermeister der Gemeinde Kippenheim im Tagesgeschäft, bei Veranstaltungen und bei anspruchsvollen Projekten. Als erster Ansprechpartner am Telefon oder vor Ort repräsentieren Sie den Bürgermeister gegenüber Geschäftspartnern, Mitarbeitern und Bürgern.

Ihr Tätigkeitsfeld:

- Alle anfallenden Sekretariatsaufgaben
- Erledigung des Schriftverkehrs sowie der Terminplanung
- Abwicklung von Besucher- und Telefonverkehr
- Mitwirkung bei der Organisation von Empfängen
- Redaktion des Amtsblattes, Homepage
- Geschäftsstelle des Gemeinderats inklusive Protokollführung
- Sonderaufgaben des Bürgermeisters

Ihre Qualifikation:

- Eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Organisationsgeschick und selbstständiges Arbeiten
- Bürgerorientiertes, freundliches und sicheres Auftreten sowie Loyalität
- Ein hohes Maß an Diskretion
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Gute Rechtschreibkenntnisse sowie gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten:

- Einen verantwortungsvollen Arbeitsplatz mit vielseitigen Tätigkeitsfeldern
- Das Arbeitsverhältnis ist zunächst befristet auf 2 Jahre. Bei Bewährung und entsprechender Entwicklung der Personalsituation kann eine Weiterbeschäftigung angestrebt werden.
- Flexible Arbeitszeiten
- Entgelt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 8
- Leistungsorientierte Bezahlung (LOB)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen. Senden Sie diese bitte **bis zum 13. November 2020** an die Gemeindeverwaltung Kippenheim, Personalamt, Untere Hauptstraße 4, 77971 Kippenheim. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Hauptamtsleiterin Frau Schultheiß unter Telefon 07825 903-24 gerne zur Verfügung.