



Gestalten statt verwalten

Werden Sie ein Teil unseres Teams!

Herzlich – dynamisch – wohlfühlend – starke Wirtschaft – facettenreiches Kultur- und Freizeitangebot. Das alles zeichnet Neunburg vorm Wald aus. In reizvoller Lage inmitten des Oberpfälzer Seenlandes treffen hier dynamisches Wachstum und traditionelle Wurzeln aufeinander, die Ihren zukünftigen Arbeitsort zu einer modernen wie auch lebenswerten Stadt mit derzeit 8.800 Bürger/innen machen.

**Im Zuge eines Generationenwechsels suchen wir
zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**Fachkräfte für Büroorganisation / Assistenz der Geschäftsleitung
in Vollzeit (m/w/d)**

Aufgabenschwerpunkte sind:

- Büroorganisation inklusive dem Erstellen von Korrespondenzen, Protokollen, Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen wie auch das Führen der Ablage und Datenbanken.
- Bearbeitung von Aufträgen der Geschäftsleitung und deren inhaltliche Erledigung, wie beispielsweise Recherchearbeiten.
- Aktive Mitarbeit und Mitorganisation von Veranstaltungen.
- Bearbeitung der allgemein anfallenden Verwaltungsaufgaben und der administrativen Aufgaben.
- Büromanagement in Form von: Post- und E-Mail-Bearbeitung, Telefondienst und Ähnliches.
- Terminkoordination, -Planung und -Überwachung.
- Selbstständige Vor- und Nachbereitung von Besprechungen.
- Bewirtung und Betreuung von Gästen.

Wir erwarten:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich oder im Bereich des öffentlichen Dienstes, beispielsweise zum/zur Verwaltungsfachangestellten.
- Sicherer Umgang mit EDV sowie dem MS-Office-Paket.
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung.
- Organisationsgeschick, Engagement und absolute Diskretion.
- Sicheres Auftreten, Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Arbeit im Team.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit, bei der Sie sich kreativ mit einbringen können.
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer unbefristeten Vollzeitstelle.
- Eine der Qualifikation bzw. der bisherigen Berufserfahrung und den persönlichen Voraussetzungen entsprechende Vergütung nach den Bestimmungen des BayBesG / des TVöD.
- Eine betriebliche Altersversorgung und alle üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes.
- Gleitende Arbeitszeit und Arbeiten in einem sehr guten, kollegialen Arbeitsklima.

Die Stadt Neunburg vorm Wald bietet vielfältige Perspektiven. Bewerben Sie sich jetzt!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichem Eintrittstermin [bis zum 31. Mai 2022](#) an:

**Stadt Neunburg vorm Wald, Schrankenplatz 1, Neunburg vorm Wald oder
per E-Mail (bitte eine PDF-Datei) an rathaus.stadt@neunburg.de**

(Eingegangene Bewerbungen in Papierform werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nicht mehr zurückgesandt und nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.)

**Für persönliche Fragen steht Ihnen Herr Georg Keil telefonisch unter
09672 / 92 08 426 oder per E-Mail an georg.keil@neunburg.de gerne zur Verfügung.**