

Der Magistrat der Barbarossastadt Gelnhausen



Stellenausschreibung

Die Kreis- und Barbarossastadt Gelnhausen sucht zum
nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Zentralen Verwaltung / Büro des Bürgermeisters (m/w/d) in Teilzeit (15 Stunden)

zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren.

Aufgabengebiete sind u. a.:

- Büromanagement für die Ressortleitung (Organisation von Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen)
- Büromanagement für das Büro des Bürgermeisters Terminplanung und -überwachung
- Gratulationsmanagement
- Mitarbeit und Vertretung im Parlamentarischen Büro
- Betreuung der Job-Tickets Verwaltung, Organisation und Verwaltung der mobilen und stationären Telefonie sowie der IT-Peripherie
- Rechnungsstellung, Rechnungskontrolle und -bearbeitung
- Bewirtung und Betreuung von Gästen/Besuchern
- Allgemeine administrative Aufgaben

Geforderte Qualifikationen und Kenntnisse:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich des öffentlichen Dienstes oder im kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit dem PC und den MS Office Programmen, Version 2010 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Verständnis für kommunalpolitische Zusammenhänge
- Langjährige Erfahrung bei der Betreuung von Entscheidungsgremien
- Selbständige und sehr sorgfältige Arbeitsweise, freundliches und souveränes Auftreten
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, überdurchschnittliches Engagement sowie Organisationstalent
- Führerschein Klasse B

Weiterhin sollten Sie mitbringen:

- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Planungskompetenz und Organisationsgeschick
- Hohe Sozialkompetenz und Einsatzbereitschaft
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen

- Durchsetzungsvermögen sowie verbindliches, korrektes und sicheres Auftreten
- Begrüßt und gefördert wird ehrenamtliches Engagement

Die Stelle ist in **Teilzeit** zu besetzen (max. 15 Stunden pro Woche) und ist zunächst befristet auf zwei Jahre. Die Vergütung erfolgt gemäß Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (VKA).

Die Barbarossastadt Gelnhausen bietet Ihnen neben einem interessanten, sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit verlässlichen Arbeitsbedingungen zusätzlich noch:

- Premium-Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet
- Moderne Arbeitszeitmodelle sowie Gleitzeit und die Vereinbarkeit von Familie/Pflege und Beruf
- Krisensicherheit des Arbeitsplatzes
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- attraktive betriebliche Zusatzversorgung (ZVK)
- Urlaubsanspruch von grundsätzlich 30 Tagen im Kalenderjahr
- Jahressonderzahlung und ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen
- Möglichkeit einer Entgeltumwandlung
- Möglichkeit, Überstunden in Freizeit abzugelten
- Angebote der Gesundheitsprävention

In der Barbarossastadt Gelnhausen ist ehrenamtliches Engagement gerne gesehen und wird gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber nach dem Schwerbehindertengesetz entsprechend berücksichtigt.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG). Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die von Ihnen übersandten Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens Verwendung finden dürfen. Diese Einwilligung ist jederzeit widerruflich (Art. 7 Abs. 3 S.1 Datenschutz-Grundverordnung). Ihre personenbezogenen Daten werden beginnend mit dem Eingang Ihrer Bewerbung bis sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert und sodann gelöscht. Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie unter: www.gelnhausen.de/datenschutz.

Wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden sind, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Einsendefrist ist der **31.07.2021**.

Bewerbungen können per E-Mail (ausschließlich im PDF-Format) an:

bewerbung@gelnhausen.de

oder per Post an folgende Anschrift gesendet werden:

**Magistrat der Barbarossastadt Gelnhausen
Fachabteilung Personal
Obermarkt 7
63571 Gelnhausen**

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Bechtold unter der Telefonnummer 06051/830-110 gerne zur Verfügung. Bei Rückfragen bezüglich des Verfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Heinze Friedrich, die Sie unter der Telefonnummer 06051/830-120 erreichen.

Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie ein. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht. Die datenschutzgerechte Vernichtung der Unterlagen nach Abschluss des Besetzungsverfahrens wird garantiert.