



**Assistenz (m/w/d)**  
**Vorzimmer Bürgermeister/Zentrale Angelegenheiten**  
unbefristet zum 1.10.2024, Vollzeit 39 Stunden/Woche

**Das Aufgabengebiet der Stelle umfasst insbesondere:**

- Aufgaben der allgemeinen kommunalen Verwaltung
- Organisation im Vorzimmer
- Sitzungsdienst in elektronischer Form mit ALLRIS
- Redaktion Sinner Nachrichten
- Terminverwaltung und -überwachung
- Teilnahme an Gremiensitzungen und Protokollführung
- Mitarbeit in der Zentrale des Hauses
- Mitwirkung bei der Fachbereichsbudgetierung
- Mitwirkung bei der Gestaltung kultureller Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Planung des jährlichen Ferienpasses

**Wir erwarten:**

- eine mit gutem Erfolg abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft oder eine vergleichbare Qualifikation, Bürofachkraft, Rechtsanwalts- und Notargehilfe Bankausbildung mit Berufserfahrungen in einer kommunalen oder Firmen- und Bank Verwaltung
- Teamfähigkeit, Freude auch an wechselnden Aufgabenstellungen, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Kreativität und Ideenreichtum, fachliche Kompetenz, sichere Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, aufgabenorientierte IT-Kenntnisse mit guten Kenntnissen im Umgang mit den Microsoft Office-Produkten
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen auch außerhalb der Regelarbeitszeit
- Bürgerorientiertes Handeln

**Wir bieten:**

eine vielseitige, interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer leistungsgerechten Bezahlung nach dem TVÖD Einstieg EG 6 bis zu EG 8 und den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Wir begrüßen es, wenn sich Frauen durch die Ausschreibung besonders angesprochen fühlen. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sind erwünscht.

Für ergänzende Informationen stehen Ihnen **Herr Bürgermeister Hans-Werner Bender** (Tel. 02772 5007-10; 0177/6461970) oder **Personalleiter Herr Peter Ott** (02772/5007-38) gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbung behandeln wir selbstverständlich vertraulich.

**Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 12. April 2024 ausschließlich per E-Mail an [personal@gemeindesinn.de](mailto:personal@gemeindesinn.de).**

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegende ausgeschriebene Stelle ein. Ihre Einwilligung kann von Ihnen jederzeit widerrufen werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich für dieses Auswahlverfahren und wird auf Grundlage von Art. 6 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) vorgenommen. Dies schließt die Weitergabe an die Mitglieder der Auswahlkommission, die Personalverwaltung und den Personalrat im Rahmen ihrer organisatorischen bzw. gesetzlichen Zuständigkeit ein. Ihre Daten werden bis längstens 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gespeichert und anschließend gelöscht.