



Der Markt Tüßling sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Assistenzkraft für das Vorzimmer des Bürgermeisters (m/w/d) in Teilzeit mit 22 Wochenstunden**

### **Ihre Aufgaben:**

- Assistenz des Bürgermeisters und des Geschäftsleiters, einschließlich Terminplanung, Korrespondenz und Organisation von Besprechungen.
- Empfang und Betreuung von Besuchern, Anrufern und Vertretern anderer Institutionen.
- Vorbereitung von Dokumenten, Berichten und Präsentationen für den Bürgermeister.
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen.
- Vor- und Nachbereitung von Trauungen im Trauungssaal
- Verwaltung von bürointernen Abläufen und Kommunikation mit verschiedenen Abteilungen innerhalb der Verwaltung.
- Beschaffungswesen
- Betreuung und Verwaltung der Homepage/Veranstaltungskalender

### **Ihr Profil:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Freundlichkeit und Dienstleistungsorientierung
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit
- Eine eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise

### **Wir bieten:**

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen gesicherten unbefristeten Arbeitsplatz in einem kollegialen Umfeld
- Vergütung nach dem TVÖD mit regelmäßigen Tarifierungen
- im öffentlichen Dienst übliche Sonderzahlungen (Weihnachtsgeld, LOB)
- betriebliche Altersvorsorge und arbeitgeberfinanzierte Krankenzusatzversicherung und viele weitere Zusatzangebote

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte an folgende E-Mail-Adresse senden:

[geschaeftsleitung@tuessling.de](mailto:geschaeftsleitung@tuessling.de) / [personal@tuessling.de](mailto:personal@tuessling.de)  
oder postalisch an Markt Tüßling, Marktplatz 2, 84577 Tüßling