

Stellenausschreibung



Die **Gemeinde Wiesenbronn** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Mitarbeiter m/w/d
für das Büro des 1. Bürgermeisters

in Teilzeit mit 8-9 Wochenstunden.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- unterstützende Tätigkeit für den Bürgermeister
- Erledigung aller anfallenden Tätigkeiten im Büro des Bürgermeisters
- Mitarbeit bei der Vorbereitung der Sitzung des gemeindlichen Gremiums
- Allgemeine Vor- und Nachbearbeitung von Besprechungen
- Pflege des Terminkalenders
- Führung des Archivs

Worauf kommt es uns an?

- eine abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im kaufmännischen Bereich oder im Bereich des öffentlichen Dienstes
- strukturierte, selbständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse und sicherer Umgang mit MS Office
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Diskretion

Wir bieten einen vielseitigen und sicheren Arbeitsplatz mit anspruchsvoller Tätigkeit. Die Beschäftigung wird auf geringfügiger Basis vergütet.

Schwerbehinderte Bewerber im Sinne des § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis **15.06.2022** per E-Mail an personalamt@grosslangheim.de. oder per Post an die Gemeinde Wiesenbronn, 1. Bürgermeister Herr Warmdt, Koboldstr. 1, 97355 Wiesenbronn.