

Die **Stadt Rödermark** sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (d/m/w) für das Büro der Ersten Stadträtin



Das Aufgabengebiet umfasst:

- Büroorganisation u. a. Überwachung Posteingang, E-Mail-Management, Organisation, Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Fertigen von Antwortentwürfen und Schriftstücken
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Im Vertretungsfall Terminkoordination/-überwachung, Annahme und Bearbeitung von Telefonanrufen

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten (d/m/w) oder vergleichbare Qualifikation
- Praktische Berufserfahrung in den dargestellten Tätigkeitsfeldern
- Gutes Planungs- und Organisationsverhalten
- Sicherer Umgang mit den üblichen EDV-Programmen
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeiteinteilung angepasst an die betrieblichen Notwendigkeiten
- Ein sicheres und freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Einstellung (30,0 Stunden) mit Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD
- Abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeiten
- Zusatzversorgung (zur Rente) über die Versorgungskasse Darmstadt
- Jahressonderzahlung und Möglichkeit auf zusätzliches Leistungsentgelt
- Die Möglichkeit ein JobTicket in Anspruch zu nehmen
- Kostenlose Nutzung des Badehaus Rödermark / Schwimmbereich

Ihre Bewerbung* mit den üblichen Unterlagen, vorzugsweise per E-Mail (zusammengefasst in einer PDF-Datei), richten Sie bis zum **31. März 2023** an den

Magistrat der Stadt Rödermark
-Abteilung Organisation und Personal-
Dieburger Straße 13 – 17, 63322 Rödermark
oder vorzugsweise zusammengefasst in einer PDF-Datei an:
bewerbungen@roedermark.de

* Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgegeben, sondern nach vier Monaten vernichtet bzw. gelöscht. Fügen Sie daher bitte Ihrer Bewerbung keine Originale, sondern nur Kopien bei.