STADT
MURRHARDT
herrlich schwäbisch

Wir gestalten Zukunft. Gestalten Sie mit.

Die Stadt Murrhardt mit ihren rund 14 200 Einwohnern und einer wert- wie achtvollen historischen Altstadt zeichnet sich durch wirtschaftliche Dynamik und kulturellen Reichtum aus. Murrhardt liegt als große Flächengemeinde landschaftlich reizvoll im Herzen des Naturparks Schwäbisch-Fränkischer Wald und bietet vielseitige Freizeit-, Sport- und Erholungsmöglichkeiten. Ein gut ausgebautes Kinderbetreuungsangebot und weiterführende Schulen sind vor Ort. Des Weiteren besteht eine Metropolexpresszugverbindung im Halbstundentakt von und nach Stuttgart.

Wir suchen zum baldmöglichsten Zeitpunkt eine

Leitung für das Büro des Bürgermeisters (m/w/d).

Ihr Aufgabengebiet:

- Kommunikationsschnittstelle für die Korrespondenz des Bürgermeisters
- Koordination und Organisation der Terminplanung des Bürgermeisters
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit inkl. Social Media
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Aufbereitung von Inhalten für Besprechungen
- Eigenverantwortliche Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Empfängen und Tagungen der Stadt
- Mitarbeit in der Geschäftsstelle des Gemeinderats
- Mitwirkung bei der Erstellung von Präsentationen, Reden und Grußworten etc.
- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung nach Aktenplan und mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems, Telefondienst)

Wir erwarten:

- Berufsausbildung im Bereich Büroorganisation, vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder im kaufmännischen Bereich. Ein abgeschlossenes Studium zum geh. Verwaltungsdienst oder Bachelor of Arts – Public Management wären von Vorteil.
- Sicherer Umgang mit der EDV und den Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und Freude am Umgang mit digitaler Informations- und Kommunikationstechnik.
- Hohes Maß an Eigenverantwortung, Selbständigkeit, Organisationsgeschick, Flexibilität und Engagement
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft, Loyalität sowie absolute Diskretion
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie sehr gute Rechtschreibkenntnisse

Ein freundlicher, angemessener Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern und ein repräsentatives Auftreten gehören ebenfalls zu den Anforderungen des Arbeitsplatzes. Wünschenswert sind gute lokale und regionale Kenntnisse. Ständige Termingebundenheit, Unvorhergesehenes und Publikumsverkehr erfordern zudem ein hohes Maß an Zeitmanagement und Belastbarkeit.

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Vollzeittätigkeit
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit gleitender Arbeitszeit
- Bedarfsgerechte Einarbeitung und die Möglichkeit zur Fortbildung
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD (derzeit bis Entgeltgruppe 9a TVöD)
- Eine Unterstützung durch eine weitere 65%-Kraft

Für Fragen und nähere Auskünfte über die Tätigkeit steht Ihnen Herr Bürgermeister Armin Mößner (Tel. 07192 213-101) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungen bis **22.03.2020**, per E-Mail an: **info@murrhardt.de** oder an das **Bürgermeisteramt Murrhardt, Marktplatz 10 - Rathaus, 71540 Murrhardt**.

Informationen über die Stadt Murrhardt finden Sie auch unter www.murrhardt.de

STADT MURRHARDT • MARKTPLATZ 10
71540 MURRHARDT

FAMILIENBEWUSSTE KOMMUNE PLUS

www.stelleninserate.de