



Stadt Weikersheim
Main-Tauber-Kreis

Stellenausschreibung

Die Stadt Weikersheim (ca. 7.400 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in (Sekretär/in) für das Vorzimmer des Bürgermeisters

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe.

Ihre Tätigkeitsgebiete:

- Organisation und Steuerung des Sekretariats
- Verantwortung für das Terminmanagement
- Schnittstellenmanagement zwischen den einzelnen Fachbereichen und dem Bürgermeister
- Organisation von Veranstaltungen
- Eigenverantwortliche Betreuung und Überwachung von Projekten
- Verschiedenste Assistenz Tätigkeiten für den Bürgermeister

Unsere Anforderungen an Sie:

- Erfahrungen in der qualifizierten Assistenz
- sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse
- überdurchschnittliches Organisationstalent
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit
- Flexibilität und hohe Leistungsbereitschaft
- Kommunikationsstärke
- Freundliches und souveränes Auftreten
- Loyalität und ein hohes Maß an Diskretion
- Teamfähigkeit

Wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit
- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- tarifgerechte Bezahlung in Anlehnung an den TVöD sowie die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige **Bewerbung bis spätestens 15.02.2012** an das Bürgermeisteramt Weikersheim, Marktplatz 7, 97990 Weikersheim.

Gerne beantworten wir Ihre Fragen. Hierfür stehen Ihnen Bürgermeister Klaus Kornberger (klaus.kornberger@weikersheim.de) und Hauptamtsleiter Thomas Schimmel (thomas.schimmel@weikersheim.de) zur Verfügung.