

Die Gemeinde Kirchheim b. München (ca. 13.000 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistent/in für die Geschäftsleitung (m/w/d) in Vollzeit

Ihr künftiger Aufgabenbereich umfasst derzeit:

- Unterstützung des Geschäftsleiters im Tagesgeschäft
- Abwicklung sämtlicher Aufgaben im Vorzimmer
- Selbstständige Koordination und Steuerung der Terminplanung des Geschäftsleiters
- Ablage und Führen von Akten des Geschäftsleiters
- Einholen und Aufbereiten von Informationen
- Vorbereitung aller gemeindlichen Ehrungen
- Mitarbeit bei der Erledigung der Korrespondenz des Geschäftsleiters
- Abwesenheitsvertretung für die Assistentin des Ersten Bürgermeisters
- Vertretung des Sitzungsdienstes
- Sonderaufgaben im Aufgabengebiet

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsausbildung sowie idealerweise einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position wären wünschenswert
- Freundlichkeit, Souveränität und Verbindlichkeit im Auftreten gepaart mit Kommunikationsgeschick
- hohes Maß an Organisationsgeschick und Selbstständigkeit
- hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sehr gute EDV-Kenntnisse insbesondere MS-Office
- Bereitschaft und Eigeninitiative zur Fortbildung
- Loyalität, Engagement und Leistungsbereitschaft
- ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- Arbeitszeitflexibilität
- Bereitschaft zu Abendterminen
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- sehr vielseitige, interessante und anspruchsvolle Tätigkeiten
- Arbeitsbedingungen, die von Kollegialität und gegenseitigem Respekt geprägt sind
- geregelte Arbeitszeiten im Rahmen einer attraktiven Gleitzeitregelung
- eine betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsförderung und weitere verschiedene Benefits
- Unterstützung bei der Suche nach Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- ein vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr im MVV-Bereich
- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- Großraumzulage

Die leistungsgerechte Vergütung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen sowie den übertragenen Tätigkeiten nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/innen bevorzugt.

Für Fragen steht Ihnen Herr Pinzel, unter der Tel. 089 90909-9200 gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann bewerben Sie sich doch bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **04.06.2023** bei:

Münchner Straße 6
85551 Kirchheim b. München

oder per E-Mail an: **bewerbung@kirchheim-heimstetten.de**

Hinweise: Wir empfehlen Ihnen eine Bewerbung per E-Mail. Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurücksenden und in der Regel drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichten, wenn sie nicht vorher von Ihnen abgeholt werden. Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.