



# MAGISTRAT DER STADT RUNKEL/LAHN



Die Stadt Runkel sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Assistent/in des Bürgermeisters (m/w/d)**

unbefristet in Vollzeit (39 Std/W)

### **Die wesentlichen Aufgabengebiete sind:**

- Organisatorische Unterstützung des Bürgermeisters bei seinen vielfältigen Aufgaben
- Allgemeine Vorzimmerarbeiten
- Mitwirkung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen der Stadt (Ehrungen)
- Gremienarbeit (Sitzungsdienst) inkl. Pflege des Ratsinformationsprogramms
- Schulkinderbeförderung (Runkeler Buschen)
- Personalsachbearbeitung (wie Zeiterfassung, Urlaubsverwaltung)
- Vertretung Telefonzentrale, Post Ein- und Ausgang

### **Ihr Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Ein hohes Maß an Engagement, Selbständigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Organisationstalent, Selbständigkeit, Bürgerorientierung und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Schrift und Wort
- Diskretion und gute Umgangsformen

### **Wir bieten:**

- Eine unbefristete Vollzeitstelle (39Std./W) mit der Eingruppierung je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD, sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Weiterhin werden bei gleicher Qualifikation Mitglieder/innen der Freiwilligen Feuerwehr bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Informationen können gerne bei der Hauptamtsleiterin, Frau Jeuck, (☎ 06482/916112) oder Frau Fehler (☎ 06482/916111) eingeholt werden.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, ggf. sonstigen Nachweisen und Zeugnissen) richten Sie bitte bis zum **28.01.2022** an den Magistrat der Stadt Runkel, Hauptamt, Burgstraße 4, 65594 Runkel, [personalamt@stadtrunkel.de](mailto:personalamt@stadtrunkel.de).

Kosten in Zusammenhang mit einer Bewerbung werden nicht erstattet. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Hinweis: Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber bzw. die Bewerberin in eine Speicherung der persönlichen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsdaten (-unterlagen) löschen (vernichten) wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!