



Die Verbandsgemeinde Daaden-Herdorf besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im

## Sekretariat des Bürgermeisters



### Was ist bei uns zu tun?

- Korrespondenz und Terminkoordination des Bürgermeisters
  - Empfang und Betreuung von Gästen und Besuchern
  - Informations- und Kommunikationsaufgaben für die Behördenleitung
  - Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von repräsentativen Aufgaben und Veranstaltungen
  - Sitzungsmanagement (Vorbereitung der Gremiensitzungen, Sitzungsvorlagen)
  - Aktualisierung des Ortsrechtes (gemeindliche Satzungssammlung)
- Eine andere oder zusätzliche Aufgabenzuordnung bleibt vorbehalten

### Wer ist unsere erste Wahl?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder über eine vergleichbare Berufsausbildung und haben idealerweise Berufserfahrung als Assistentkraft oder im Bereich des kommunalen Sitzungsmanagements
- Sie sind eine engagierte Person mit einem hohen Maß an Loyalität und Diskretion
- Sie arbeiten selbstständig und verfügen über organisatorisches Geschick, sind im persönlichen Umgang freundlich und bürgernah, aber auch durchsetzungsfähig
- Sie sind zeitlich flexibel und belastbar
- Sie verfügen über gute IT-Kenntnisse in Office-Anwendungen

### Was bieten wir Ihnen?

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit einem angenehmen Arbeitsklima
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit an der Verbindungsstelle zwischen Verbands- und Ortsgemeinden, Verwaltung und Gremien, Bediensteten und Bürgermeister
- Eine krisenfeste und unbefristete Anstellung im öffentlichen Dienst
- Eine leistungsgerechte Vergütung auf der Grundlage des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) einschließlich zusätzlicher Altersversorgung
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen

### Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns, von Ihnen mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lichtbild, Lebenslauf, Zeugnisse, Qualifikationsnachweise) zu hören.

Senden Sie Ihre Bewerbung **bis spätestens zum 04.06.2023** elektronisch (zusammengefasst in einer PDF-Datei) an [bewerbung@daaden-herdorf.de](mailto:bewerbung@daaden-herdorf.de) oder schriftlich an die Verbandsgemeindeverwaltung Daaden-Herdorf, Fachbereich Zentrale Dienste, Bahnhofstraße 4, 57567 Daaden

Telefonische Auskünfte erhalten Sie bei Pascal Weyand, Tel.: 02743/929-113.

Verzichten Sie bitte auf aufwändige Bewerbungsmappen. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte verwenden Sie ausschließlich Kopien Ihrer Nachweise. Bewerbungsschreiben und Anlagen zu elektronischen Bewerbungen übersenden Sie bitte ausschließlich als Datei im PDF-Format. Mit der Einsendung einer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass die für das Auswahlverfahren erforderlichen Daten von uns vorübergehend erfasst und verarbeitet werden. Wir geben sie nicht ohne Ihr ausdrückliches Einverständnis an Dritte weiter. Sie werden gelöscht, sowie sie nicht mehr benötigt werden oder Sie uns dazu auffordern.