



Bei der Stadt Zwiesel (rund 9.300 Einwohner, staatlich anerkannter Luftkurort am Nationalpark Bayerischer Wald, gute Infrastruktur, hoher Wohn- und Freizeitwert in landschaftlich reizvoller Umgebung) ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

Mitarbeiter (m/w/d) für das Vorzimmer des Bürgermeisters

(Kennziffer: 01BM2020)

in **Teilzeit** (29,25 Wochenstunden) zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, z.B. Schriftverkehr, Telefondienst, E-Mailbearbeitung
- Koordination und Terminplanung des Ersten Bürgermeisters
- Aktenführung
- Verwaltung und Pflege von Datenbanken
- Besucherempfang und Gästebetreuung
- Selbstständige Fertigung von Schriftstücken, insbesondere Geburtstags-, Glückwunsch- und Beileidsschreiben, Weihnachts- und Neujahrsgrüße, Grußworte und Schreiben zu besonderen Anlässen
- Organisation und Koordination von Dienstreisen des Bürgermeisters

Wir erwarten:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine entsprechende Ausbildung in der Verwaltung
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Produkte
- Fundierte Rechtschreibkenntnisse
- Organisationsgeschick
- Gute kommunikations- und Teamfähigkeit
- Besondere Belastbarkeit sowie zeitliche Flexibilität
- Sicheres und gewandtes Auftreten
- Es wird die Bereitschaft erwartet bei Bedarf Mehrarbeit zu leisten

Wir bieten:

- Eine interessante, vielseitige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Leistungsgerechte Bezahlung nach den tariflichen Bestimmungen (TVöD-VKA) entsprechend der Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen
- Alle im öffentlichen Dienst zustehenden Sozialleistungen
- Familienfreundliche flexible Arbeitszeit im Rahmen einer Gleitzeitregelung

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen und Mitteilung des nächstmöglichen Eintrittstermins bis **Bewerbungsfristende 16.03.2020**

bevorzugt per E-Mail als PDF-Datei unter Angabe der Kennziffer an
bewerbung@zwiesel.de
oder Stadt Zwiesel, Personalverwaltung, Stadtplatz 27, 94227 Zwiesel.

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen der Geschäftsleitende Beamte, Herr Josef Schreindl unter Tel. + 49 (9922) 8405-107 gerne zur Verfügung.

Bitte verwenden Sie nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgt.
Gerne schicken wir Ihnen Ihre Unterlagen zurück, wenn Sie uns einen adressierten und frankierten Rückumschlag beilegen. Ansonsten werden die Unterlagen sicher aufbewahrt und anschließend zuverlässig und datenschutzgerecht vernichtet. Die nach Art. 13 Abs. 1 und 2 DSGVO notwendigen Angaben finden Sie auf unserer Homepage unter: www.zwiesel.de/jobs/dsgvo
Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.
Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person des Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.
Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

20.02.2020

1. Bürgermeister F.X. Steininger