

Die Gemeinde Ingersheim **sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine*n **Mitarbeiter*in** für das Büro der **Bürgermeisterin** (m/w/d)

Beschäftigungsumfang 100 % (unbefristet)

Ihre Aufgaben

- Assistenz der Bürgermeisterin, insbesondere Sekretariatsaufgaben
- Erstellung und Redaktion des gemeindlichen Amtsblatts
- Öffentlichkeitsarbeit und Bürger*innen-Kommunikation
- Kulturveranstaltungen, Ehrungen und Empfänge
- Tourismus
- Seniorenarbeit, Bürgerschaftliches Engagement
- Jugend- und Vereinsförderung
- Bücherei
- Begegnungsstätte
- Jagdpacht
- Grundstücksangelegenheiten

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- sehr gute EDV-Kenntnisse in MS Office
- eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- ausgeprägtes Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- sicheres und freundliches Auftreten
- Freude am Kontakt mit Menschen und serviceorientiertem Arbeiten
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Freude an einem vielfältigen Aufgabengebiet

Wir bieten Ihnen

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in Entgeltgruppe E8 TVöD
- einen modernen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten
- ein gutes Team und ein gutes Betriebsklima
- regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- bei Bedarf Betreuungsplätze in unseren Kitas für die Kinder unserer Beschäftigten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte **bis spätestens 30.06.2022** an die Gemeinde Ingersheim, Haupt- und Personalamt, Hindenburgplatz 10, 74379 Ingersheim.

Ihr Kontakt

Bürgermeisterin Simone Lehnert, 07142/9745-11 oder simone.lehnert@ingersheim.de

Wir freuen uns
darauf, Sie
kennenzulernen!

