



Markt Zell am Main

* 1128

Der Markt Zell a. Main sucht eine **Sekretariatsfachkraft** (m/w/d) für das Büro des Ersten Bürgermeisters

Wir wünschen uns eine zuverlässige, umsichtige Persönlichkeit, die alle üblichen Aufgaben eines Vorzimmers (u. a. Besucherempfang, Terminmanagement, Telefonzentrale, Schreibarbeiten, Postbearbeitung, Zeiterfassung, Chefassistenz, Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen) selbständig erledigen kann. Sie sollten ein sehr freundliches Auftreten und gute Kenntnisse in den Office Programmen Word, Excel und Outlook besitzen.

Darüber hinaus fällt noch die Personalsachbearbeitung (Basisaufgaben) sowie Sitzungsladungen in Ihren ständigen Aufgabenbereich.

Haben Sie eine kaufmännische oder Verwaltungsausbildung?

Wir bieten eine reizvolle, krisensichere und vielseitige Tätigkeit in Vollzeit bei gleitender Arbeitszeit (4 ½ Tage-Woche) sowie eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVÖD (EG 7).

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre Bewerbung auf dem Postweg oder per E-Mail bitte bis spätestens **10.09.2022** an den Markt Zell a. Main, Rathausplatz 8, 97299 Zell a. Main bzw. rathaus@zell-main.de. Für Auskünfte und weitere Informationen steht Ihnen unser Geschäftsleitender Beamter Öder (Tel. 0931-46878-12) gerne zur Verfügung.

***Hinweis:** Digitale Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen bitte als ein PDF-Dokument. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, sondern nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Fahrtkosten zum Bewerbungsgespräch können nicht erstattet werden.*