Assistenz (m,w,d)
für Bürgermeister und Amtsleitung

Für unser Team suchen wir ehestmöglich eine Assistenz (m,w,d) für den Bürgermeister und den Amtsleiter. Sie übernehmen zusätzlich zur Organisation und zum Büromanagement auch das Sitzungsmanagement rund um unsere politischen Gremien und sind dabei zentrale Ansprechperson.

Zu den Aufgaben zählen:

- Allgemeine Sekretariats- und Büroorganisation für Bürgermeister und Amtsleiter
- Bearbeitung des Schriftverkehrs sowie Erstellung von Schriftstücken
- Koordination und Organisation von Terminen und Besprechungen
- Sitzungsmanagement: Vor- und Nachbereitung inkl. Teilnahme an Sitzungen der politischen Gremien
- Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen und Anliegen
- Vertragswesen
- Organisation von Wahlen
- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Gemeindeangelegenheiten
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Unterstützung des Gemeindeteams

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenz- oder Verwaltungsbereich von Vorteil
- Abgeleisteter Präsenz- bzw. Zivildienst (für männliche Bewerber)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Freundliches, sicheres und professionelles Auftreten
- Hohe Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit sowie Freude am Umgang mit Menschen

Das bieten wir:

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Entsprechende Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit, den Bereich mitzugestalten und zu entwickeln
- Wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Gleitzeitregelung
- Vergünstigtes Mittagessen
- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Zukunftsvorsorge, Zusatzpension und Krankenversicherung werden unterstützt
- Sechs Urlaubswochen ab dem 43. Lebensjahr
- Die Entlohnung erfolgt nach dem Salzburger Gemeindevertragsbedienstetengesetz i.d.g.F.

Wir freuen uns:

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung - mit Lebenslauf und Zeugnissen - an:

Amtsleiter Mag. Martin Bruckner
E-Mail: bewerbung@seekirchen.at