



Die Stadtverwaltung Rottenburg am Neckar sucht eine

Rottenburg
Stadt am Neckar

Verwaltungskraft (Teilzeit 50 – 70 %)

für das **Sekretariat der Bürgermeister** und das **Amt für Öffentlichkeitsarbeit und Bürgerengagement**.

Ihre Aufgaben

- ✓ selbstständige Übernahme von klassischen Aufgaben eines Bürgermeistersekretariats, wie allgemeine Büroarbeiten, Terminmanagement und Erledigung der Korrespondenz (in Absprache mit den Kolleginnen)
- ✓ Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen der Bürgermeister
- ✓ Koordination der Bürgermeisterbesuche bei Jubilaren und Glückwunschbriefe
- ✓ Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von städtischen Empfängen und Veranstaltungen.

Wir erwarten von Ihnen

- ✓ eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder eine kaufmännische Ausbildung, möglichst mit Erfahrung im öffentlichen Dienst
- ✓ gute Textverarbeitungskenntnisse und einen versierten Umgang mit Bürosoftware
- ✓ ein freundliches und überzeugendes Auftreten
- ✓ die Bereitschaft, bei städtischen Empfängen und Veranstaltungen auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten zu arbeiten.

Wir bieten Ihnen

- ✓ ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis** im öffentlichen Dienst mit einem anspruchsvollen Aufgabenbereich
- ✓ eine leistungsgerechte Vergütung nach **Entgeltgruppe 7 TVöD** mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen wie z. B. einer **betrieblichen Altersvorsorge** bei der Zusatzversorgungskasse des Kommunalen Versorgungsverbandes Baden-Württemberg
- ✓ die Anerkennung Ihrer **beruflichen Erfahrungszeiten** entsprechend den tariflichen Bestimmungen zu den Stufenlaufzeiten
- ✓ einen Arbeitsplatz in einer **modernen und bürgerorientierten Verwaltung**
- ✓ Mitarbeit in einem **engagierten Team**
- ✓ eine **qualifizierte Einarbeitung** in Ihr künftiges Aufgabengebiet
- ✓ fachliche und persönliche **Weiterbildungsangebote**, auch im Rahmen eines umfangreichen internen Fort- und Weiterbildungsprogramms
- ✓ **flexible Arbeitszeiten** im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- ✓ weitere Leistungen, wie z. B. einen bedeutenden **ÖPNV-Fahrtkostenzuschuss** (bis zu 80 % des Fahrkartenpreises), die Möglichkeit eines **Job-Rades** auf Leasingbasis, **Betriebssport** im Sportpark 1861 sowie Unterstützung bei der **Wohnungssuche**.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Birgit Reinke, Leiterin Amt für Öffentlichkeitsarbeit & Bürgerengagement, Telefon 07472 165-419, gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bis spätestens **21. Juli 2024** online auf www.rottenburg.de/stellenangebote.

