

Die **Stadt Berching** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d) **für das Vorzimmer** des Bürgermeisters und des Geschäftsleiters in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Büromanagement (Vorbereitung, Koordinierung und Überwachung von Terminen, Post- und Emailbearbeitung, Telefonvermittlung)
- Erstellung und Pflege interner Datenbanken
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen und Besprechungen
- eigenständige Erstellung von Präsentationen und Korrespondenzen
- Sachbearbeitung im Bereich der Hauptverwaltung (Rechnungs- und Anordnungswesen, Beschaffungen)

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung vorzugsweise im öffentlichen Dienst
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- eigenständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise, Organisationsgeschick und Engagement
- verbindliches und freundliches Auftreten sowie gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Motivation und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit
- ein offenes, motiviertes und kollegiales Team
- ein interessantes, vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst mit den üblichen Sozialleistungen (Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersvorsorge, Leistungsentgelt, Fahrradleasing)

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **15.11.2024** an die **Stadt Berching, Pettenkoferplatz 12, 92334 Berching** oder an **bewerbung@berching.de**.

Für Auskünfte steht Ihnen Geschäftsleiter Reinhard Buchberger (Tel. 08462 205-24), zur Verfügung.