

Der **Markt Waidhaus** (ca. 2.200 Einwohner),
Landkreis Neustadt a.d.Waldnaab,
sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n



Verwaltungsangestellte(n) (w/m/d)
für das Sekretariat

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Vorzimmer der 1. Bürgermeisterin und der Geschäftsleitenden Beamtin
- Büromanagement (z.B. Post- und Emailbearbeitung, Ablage und Aktenführung, Telefondienst, Terminplanung 1. Bürgermeisterin)
- Eigenverantwortliche Organisation besonderer Veranstaltungen (z.B. Serenaden, Märkte, Seniorennachmittag, Sportlerehrung, Einweihungen, Städtepartnerschaften, Volkstrauertag, Ehrungen und Jubiläen, betriebsinterne Veranstaltungen)
- Bewirtung und Betreuung von Gästen
- Erstellen von Flyern, Plakaten, Schildern, Banner, Informationstafeln, Veranstaltungskalender, Müllkalender, Kinderferienprogramm, Formulare
- Abwicklung aller Belange der Müllabfuhr und Abfallwirtschaft
- Registratur und Aktenvernichtung
- Verwaltung von Büromaterial und Schlüssel
- Sitzungsdienst (nach Erfordernis) und Protokollführung

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im kaufmännischen Bereich oder im Bereich des öffentlichen Dienstes
- Praktische Berufserfahrung und fundierte Kenntnisse in Büroorganisation
- Sicherer Umgang mit dem PC und Office-Programmen
- Kenntnisse in Adobe und Grafik-Programmen, z.B. InDesign und Corel Draw wären vorteilhaft
- Leidenschaft zur Fotografie
- absolute Diskretion, Loyalität und repräsentatives Auftreten
- Selbständige, zuverlässige, aufgabenorientierte und weisungsgebundene Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- Hohe Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Einfühlungsvermögen
- Bereitschaft, auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit und am Wochenende Dienst zu tun

Wir bieten Ihnen

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- Leistungsgerechte Bezahlung nach dem TVöD, sowie den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Interessante, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem freundlichen und kollegialen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung mit vollständigen Unterlagen **bis spätestens 27.01.2019** an den **Markt Waidhaus, Geschäftsleitung, Schulstraße 4, 92726 Waidhaus** oder im pdf-Format an kwilka-dierl@waidhaus.de.

Weitere Informationen über den Markt Waidhaus erhalten Sie unter www.waidhaus.de.
Für Fragen steht Ihnen **Frau Wilka-Dierl, unter 09652/8220-17** gerne zur Verfügung.