



Die Gemeinde Gröbenzell mit ca. 20.000 Einwohnern am westlichen Stadtrand von München (S-Bahnlinie 3) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz persönliche*r Referent*in (m/w/d)

befristet in Teilzeit mit insgesamt 31 Wochenstunden

(hiervon 16 Stunden befristet zur Elternzeitvertretung und 15 Stunden befristet zur Krankheitsvertretung)

Kennziffer n201

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Unterstützung der*des persönlichen Referent*in und des Vorzimmers des Ersten Bürgermeisters
 - Begleiten von Maßnahmen, Projekten und Veranstaltungen für und mit dem Ersten Bürgermeister
 - Mitarbeit und Unterstützung bei gemeindlichen Veranstaltungen
 - Unterstützung bei Gästebewirtung, Telefonverkehr, Mailings, Serienbriefen
 - Unterstützung bei Ehrungen, Auszeichnungen und Glückwünschen
- Aufbau und Pflege des Beschwerdemanagements

Was wir Ihnen bieten:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine Eingruppierung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 6 TVöD
- die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- die Großraumzulage/Ballungsraumzulage bei Vorliegen der Voraussetzungen
- einen attraktiven Arbeitsplatz in einem Rathausneubau direkt in der Ortsmitte

Worauf es uns ankommt:

- erfolgreicher Abschluss zur*zum Verwaltungsfachangestellten, AL/BL I, zum*zur Beamten*in der zweiten Qualifikationsebene (ehemals mittlerer oder gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- freundliches und höfliches Auftreten
- sehr gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- strukturierte, effiziente und selbständige Arbeitsweise
- ausgeprägtes Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- hohes Maß an Bürger- und Serviceorientierung

Kontakt und Information:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer n201 bis spätestens 16.01.2022 an die Gemeinde Gröbenzell, Rathausstr. 4, 82194 Gröbenzell oder per E-Mail an bewerbung@groebenzell.de (bitte ausschließlich im PDF-Format). Für Fragen zu den Aufgaben und Stelleninhalten steht Ihnen das Personalbüro unter Tel. 08142/505-243 gerne zur Verfügung. Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Gemeinde engagiert sich für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und bietet flexible Gleitzeitregelungen.