



Das Büro der Bürgermeisterin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### eine Assistenz der Bürgermeisterin (w/m/d)

Bei der Stelle handelt es sich um eine Vollzeitstelle, die nach Entgeltgruppe 9a TVöD, zuzüglich einer Vorzimmerzulage, vergütet wird. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

#### Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Terminplanung und -überwachung sowie Koordination der einzelnen Termine
- Verantwortliche und selbstständige Planung, Koordination und Organisation von Sitzungen, Empfängen, (repräsentativen) Terminen, Veranstaltungen usw.
- Gesamtverantwortung für die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Bürgermeisterin mit Vorstands- oder Aufsichtsratsaktivitäten
- Postaufbereitung und -nachbereitung, Bearbeitung von Wiedervorlagen
- Durchführung von Recherchen und Analysen zu aktuellen Themen und strukturierte Aufbereitung der Unterlagen
- Selbstständige Informationsbeschaffung, -bewertung und -weiterleitung
- Erarbeiten, Erfassen und Aufbereitung von Daten und Vorgängen
- Erstellung von Präsentationen
- Verfassen von Briefen und E-Mails für die interne und externe Korrespondenz
- Formulierung wiederkehrender Berichte und Bekanntmachungen
- Ablage und Aktenverwaltung
- Erste Anlaufstelle für Bürgerinnen und Bürger/Unternehmen/Politikerinnen und Politiker sowie Vereine
- Bearbeitung von Bürgerinnen- und Bürgeranfragen
- Buchung von Rechnungen
- Organisieren von Dienstreisen einschl. Reisekostenabrechnung
- Sonderaufgaben nach Weisung der Bürgermeisterin

#### Ihre Qualifikation / Persönlichkeitsmerkmale:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation, Management-Assistenz-Ausbildung oder Erfahrungen in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Kenntnisse aller gängigen MS Office Programme
- Kenntnisse der Finanzsoftware H&H sind wünschenswert
- Eigenständige Arbeitsweise, große Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Kombination mit einem freundlichen sowie souveränen Auftreten, Loyalität und absolute Verschwiegenheit
- Strukturiertes Arbeiten und sehr gute Selbstorganisation
- Gute Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten mit Terminen am Abend wird vorausgesetzt.

#### Wir bieten:

- Unbefristeten Arbeitsvertrag
- Kostenloses Premium Job-Ticket für das RMV-Gebiet
- Flexible Arbeitszeitgestaltung zur guten Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben
- Zusätzliche, betriebliche Altersvorsorge
- Jährliches Leistungsentgelt
- Betriebliche Sozialarbeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeit einer Home-Office Vereinbarung nach der gültigen Dienstvereinbarung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

Die Stadtverwaltung Oberursel fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen. Vor allem in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind Bewerbungen von Frauen besonders gewünscht. Menschen mit Schwerbehinderung werden Menschen im Sinne des § 151 SGB IX bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Besetzung mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die/der Bewerber/in in die Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.