



Bei der Kreisstadt mit Herz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### **Assistenz (m/w/d) des Ersten Bürgermeisters**

in Vollzeit zu besetzen.

Die Kreisstadt Altötting liegt im reizvollen oberbayerischen Alpenvorland zwischen München, Passau, Salzburg und unweit des Chiemsees. Verkehrsgünstig an der A94 und der Bahnlinie Mühldorf-Burghausen mit Anschluss über den Linienstern Mühldorf nach München, Rosenheim, Traunstein, Freilassing, Passau und Landshut gelegen bildet Altötting gemeinsam mit den Städten Neuötting und Burghausen ein Oberzentrum. Die familienfreundliche Kreisstadt mit rund 13.000 Einwohnern vereint nicht nur sämtliche öffentliche Einrichtungen mit allen Schularten, sie besticht auch durch ihre naturnahe Lage sowie zahlreiche touristische Ausflugsziele im Umland.

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:**

- Eigenverantwortliches Führen und Organisieren des Vorzimmers des Bürgermeisters
- Terminkoordination sowie Planung und Überwachung von terminrelevanten Vorgängen
- Allgemeine Sekretariats- und administrative Aufgaben wie Kalenderpflege, Bearbeitung eingehender E-Mails, Erstellung und Pflege von Datenbanken (Excel) sowie Dokumentenverwaltung
- Interne und externe Korrespondenz
- Reiseplanung und –organisation
- Büromanagement und Unterstützung des Bürgermeisters in allen Angelegenheiten
- Organisation von Empfängen

#### **Ihr Profil - Was sollten Sie mitbringen?**

Neben einer einschlägigen Berufserfahrung verfügen Sie über

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, vorzugsweise im Bereich des öffentlichen Dienstes (Verwaltungsfachangestellte(r) oder BL I)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (italienisch wünschenswert)
- Sicheren Umgang mit gängigen MS-Office-Produkten
- Strukturierte Arbeitsweise und ausgeprägte Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Hohe Einsatzbereitschaft sowie Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen mit eigenständiger Priorisierung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

### **Was erwarten wir?**

Als Assistent/in im Vorzimmer des Bürgermeisters bilden Sie eine wichtige Schnittstelle zwischen der Stadtverwaltung und den Bürgerinnen und Bürgern. Die Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Gesprächspartner einzustellen und situationsgerecht zu kommunizieren, ist daher unerlässlich. Wir suchen verantwortungsbewusste und engagierte Persönlichkeiten, die innerhalb eines Teams mit einem hohen Maß an Selbständigkeit agieren. Besonderen Wert legen wir auf ein verbindliches und freundliches Auftreten; Ortskenntnisse sind von Vorteil. Sie sollten in der Lage sein, mit organisatorischem Geschick und Eigeninitiative die Aufgaben zu erfüllen. Absolute Diskretion und Loyalität setzen wir voraus. Unabdingbar sind ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

### **Wir bieten:**

- ein interessantes, vielfältiges und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld sowie einen krisensicheren Arbeitsplatz
- eine Bezahlung nach Qualifikation und Berufserfahrung entsprechend dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes, eine Jahressonderzahlung und eine leistungsorientierte Entgeltkomponente
- einen modernen Arbeitsplatz mit großzügiger Gleitzeitregelung und einem betrieblichen Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Jahresurlaub in der 5-Tage-Woche, zuzüglich freier Tage am 24. und 31. Dezember
- ein vielfältiges Angebot an Fortbildungen und Schulungen zum Auf- und Ausbau Ihres Fachwissens
- eine betriebliche Altersversorgung
- kollegiale Zusammenarbeit im Team

Wir freuen uns, wenn wir Ihr Interesse wecken konnten und bitten Sie, Ihre aussagekräftige Bewerbung an die Stadt Altötting, Personalabteilung, Kapellplatz 2a, 84503 Altötting, oder per e-mail an: [personalamt@altoetting.de](mailto:personalamt@altoetting.de) (PDF-Format im Umfang von max. 5 MB) zu senden. Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung (Tel. 08671/5062-33). Informationen zum Bewerberdatenschutz erhalten Sie auf unserer Website unter: <https://www.altoetting.de/datenschutz/> unter Punkt 12.