



Bei der Kreisstadt mit Herz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Teamassistenz (m/w/d) in der Hauptverwaltung

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:

- Mitarbeit in der Geschäftsstelle des Ersten Bürgermeisters und Geschäftsleitung
- Allgemeine Sekretariats- und administrative Aufgaben
- Bearbeitung eingehender E-Mails der zentralen E-Mail-Adresse der Stadt
- Erstellung und Pflege von Datenbanken (Excel)
- Posteingang sowie Dokumentenverwaltung (elektronisch und in Papierform)
- Organisation von Feiern, Ehrungen, Empfängen und kleineren Veranstaltungen sowie Unterstützung bei der Organisation größerer Veranstaltungen
- Betreuung der städtischen Website mit Content-Management-System Typo3
- Betreuung der städtischen Social-Media-Kanäle
- Gestaltung bzw. Beschaffung von Marketingmaterialien wie Plakate, Flyer, Broschüren usw.

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)
- sehr sicheren Umgang mit gängigen MS-Office-Produkten
- Gute Deutschkenntnisse, eine Fremdsprache wäre wünschenswert
- Strukturierte Arbeitsweise und Organisationsfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Kenntnisse in Layout-Programmen wie z. B. Adobe InDesign, Canva wären wünschenswert

Was erwarten wir?

Als Teamassistentin in der Hauptverwaltung bilden Sie eine wichtige Schnittstelle zwischen Stadtverwaltung und den Bürgerinnen und Bürgern. Wir suchen engagierte Persönlichkeiten, die innerhalb eines Teams mit einem hohen Maß an Selbständigkeit agieren. Besonderen Wert legen wir auf ein verbindliches und freundliches Auftreten.

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 (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.