



Die attraktive Gemeinde Kressbronn am Bodensee (ca. 8.800 Einwohner), liegt im Bodenseekreis direkt an der Landesgrenze zu Bayern, zwischen Lindau und Friedrichshafen direkt am Seeufer: familienfreundlich, idyllisch, natürlich, lebendig und vieles mehr! – lernen Sie uns kennen!

Für unser Amt für Gemeindefinanzen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Assistenz der Amtsleitung (m/w/d)

Stellenumfang 50 % - 100%

in der Entgeltgruppe 6

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie z. B. Korrespondenz, Telefondienst, Post, Materialbeschaffung für das Amt, usw.
- Terminkoordination und -verwaltung sämtlicher Termine der Amtsleitung mit Vor- und Nachbereitung von Terminen, Empfang von Besuchern
- Administrative Tätigkeiten (Schreibaufträge, organisatorische Tätigkeiten, usw.)
- Erstellung von statistischen Auswertungen, inkl. graphischer Darstellung der Ergebnisse
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Publikationen
- Postverwaltung und Materialbeschaffung für das Amt für Gemeindefinanzen

Ihr Profil:

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellte/n für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie sind zeitlich flexibel
- Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office
- Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit mit Organisationstalent
- Sie arbeiten lösungsorientiert, selbstständig und bringen eine hohe Team- und Sozialkompetenz mit
- Sie besitzen Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Sie zeigen Einsatzbereitschaft, sich schnell und umfassend in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten

Wir bieten Ihnen:

- Eine tarifgerechte Vergütung in der Entgeltgruppe 6 TVÖD mit zusätzlicher Altersversorgung und vermögenswirksamen Leistungen
- Attraktive Zusatzleistungen: Jobradleasing und Firmenfitness mit "Wellpass", Betriebliches Gesundheitsmanagement, spannende Mitarbeiter-Events (Betriebsausflüge, Teambuilding, Feierabendhock, Weihnachtsfeier)
- Frisches Obst und Getränke stehen kostenlos zur Verfügung
- Sie haben die Möglichkeit das Mittagessen in der Schulmensa einzunehmen
- Unterstützung bei der Wohnungssuche
- Möglichkeiten und Unterstützung im Bereich der Fort- und Weiterbildung
- E-Ladesäulen auf Parkplätzen im Gemeindegebiet
- Eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Amtsleiter und der Sachgebietsleitung
- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Aufgabe mit viel Gestaltungsspielraum
- Eine umfassende Einarbeitung wird gewährleistet
- Einen modern eingerichteten und familienfreundlichen Arbeitsplatz
- Ein dynamisches Team von Mitarbeitenden, in dem Sie herzlich aufgenommen werden
- Angenehme Arbeits- und Gleitzeitregelung
- Vielfältige Möglichkeiten zur Nutzung von Dienstfahrzeugen
- Einen Arbeitsplatz in der Nähe des Bodensees – Arbeiten und wohnen Sie da, wo andere Urlaub machen
- Kressbronn a. B. bietet außerdem attraktive Einkaufs- und Einkehrgelegenheiten sowie zahlreiche Sport-, Kultur- und Freizeitangebote direkt am Bodensee
- Eine gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an die Gemeinde Kressbronn a. B., Personal- und Hauptverwaltung, Hauptstraße 19, 88079 Kressbronn a. B. oder gerne per E-Mail an bewerbung@kressbronn.de. Für Informationen vorab steht Ihnen die Sachgebietsleiterin Finanzbuchhaltung und Feuerwehr, Frau Martina Lohrey, Telefon: 07543 9662-46 gerne zur Verfügung.