



Die Gemeinde Möhneseel ist mit rd. 11.500 Einwohnern eine kleine kreisangehörige Gemeinde des Kreises Soest. Die verkehrsgünstige Lage im Raum mit guten Sport- und Freizeitmöglichkeiten, mit attraktiven Kinderbetreuungs- und Schulanangeboten macht sie „lebens- und liebenswert“.

Die Region rund um den Möhneseel ist zu Recht bekannt für ihre touristischen Attraktionen. Die Nähe zum Ruhrgebiet, die gute Infrastruktur und das funktionierende Gemeinwesen in der Gemeinde bieten einen idealen Rahmen. Unternehmen und ihren Mitarbeitern wird am Möhneseel eine reizvolle Umgebung geboten.

Die Gemeinde Möhneseel sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Bürgermeister-Assistent (m/w/d)**

Die Stelle hat einen Umfang von 30,00 Wochenarbeitsstunden und die Einstellung erfolgt unbefristet.

#### **wesentlichen Aufgaben:**

---

- Vereinbarung, Koordination und Betreuung von Terminen
- Eigenständige Erledigung der Bürgermeisterinnen-Korrespondenz
- Planen und Durchführung von verschiedenen externen und internen Veranstaltungen
- Akquise von Fördermitteln und die Begleitung bei der Umsetzung im laufenden Prozess
- Empfang von Gästen
- Organisation von unterschiedlichsten Jubiläen und Ehrungen
- Betreuung der Alters- und Ehejubiläen der Gemeinde Möhneseel
- Erledigung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben (inkl. der Wiedervorlage) und Projektarbeiten
- Verwaltung von Besprechungsräumen

Eine Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

#### **Anforderungsprofil:**

---

- Erfolgreich abgelegte Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), zum Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (m/w/d) oder eine andere kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen sowie fundierte Rechtschreibkenntnisse
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, Eigeninitiative, Organisationstalent und Engagement
- Hohe Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der regulären Arbeitszeiten
- Umfassende und sichere Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Office
- Ein sicheres und freundliches Auftreten

#### **Wir bieten:**

---

- Notwendige Schulungen, Fort- und Weiterbildungen
- Teamorientierte Arbeitsweise in einem motivierten Umfeld
- Familienfreundliche Gestaltung der Arbeitsbedingungen mit Gleitzeitregelungen
- Tarifgerechte Eingruppierung für den öffentlichen Dienst entsprechend dem TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, kommunal) nach Entgeltgruppe 8 sowie den dazugehörigen Sonderzahlungen und Altersvorsorgeleistungen

#### **Können wir Ihr Interesse wecken?**

---

Dann richten Sie Ihre Bewerbung ausschließlich **postalisch bis zum 01.12.2023** mit den üblichen Unterlagen an die Bürgermeisterin der Gemeinde Möhneseel, Hauptstr. 19, 59519 Möhneseel.

Abgeraten wird von der Übersendung jeglicher Originalunterlagen und Mappen. Ihre Unterlagen werden nicht zurückgeschickt, sondern nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Die Stelle ist für Frauen und Männer gleichermaßen geeignet. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind willkommen.

**Wir freuen uns auf Sie!**