



Als attraktiver Arbeitgeber mit flexiblen Arbeitszeiten und vielfältigen Zusatzleistungen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

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

(Vollzeit, 39 Std./ Woche, unbefristet)

Die Stadt Heubach/ Ostalbkreis (ca. 10.000 Einwohner) ist Unterzentrum wirtschaftlicher, kultureller und gesellschaftlicher Mittelpunkt in der Region rund um den Rosenstein. Als Schulstadt weist Heubach alle Schularten auf und bietet eine umfassende Kleinkindbetreuung an. Zudem zeichnet sich Heubach durch einen herausragenden Freizeitwert (Sport & Kultur) aus.

### Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r im öffentlichen Dienst oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Eine engagierte Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen
- Freundlichkeit und zuvorkommendes Verhalten im Umgang mit den Bürgern
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeit und Belastbarkeit (inkl. abends und Wochenenden)

### Wir bieten:

- Einen sicheren, vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz mit den Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Eine leistungsgerechte Vergütung auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst mit der Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 TVöD

### Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Präsentationen, Pressemitteilungen, Grußworten, Reden, Stellungnahmen, Newslettern und sonstigen Schreiben nach Vorgaben des Bürgermeisters
- Pflege des Terminkalenders des Bürgermeisters inkl. Filterfunktion (Priorisierung von Terminen, Anfragen und Telefonaten)
- Sichtung des Posteingangs für den Bürgermeister inkl. Weiterleitung der Mails und Schriftstücke an die zuständigen Sachbearbeiter sowie die Überwachung der Erledigung/ Bearbeitung etc.
- Koordination, Überwachung, inhaltliche Vorbereitung und Nachbereitung von Terminen, Besprechungen, Presseanfragen etc.
- Rechercharbeiten
- Sonstige Sekretariatsaufgaben

Wir suchen eine an kommunalpolitischen Themen interessierte, zuverlässige und flexible Persönlichkeit mit großem Planungs- und Organisationstalent. Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, so senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **07.11.2024** an die Stadtverwaltung Heubach, Hauptstraße 53, 73540 Heubach. Für Rückfragen steht Ihnen Herr Bürgermeister Dr. Alemazung (07173 181-20) gerne zur Verfügung.

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können Sie unserer Homepage, [www.heubach.de](http://www.heubach.de) unter „Stellenausschreibungen“, entnehmen.