



Stadt  
**Langenzenn**  
historisch. modern.

Unsere Stadt · Ihre neue Arbeitgeberin

Die Stadt Langenzenn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Mitarbeiter/in (w/m/d) für das Büro des Bürgermeisters

Tätigkeitsbeginn    Nächstmöglicher Zeitpunkt  
**Arbeitszeit**        Voll- oder Teilzeit  
Anstellungsdauer    Unbefristet

### Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r VKA oder BL I oder vergleichbare Ausbildung
- Loyalität und Diskretion
- Freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Selbständigkeit und Organisationsgeschick
- Flexibilität; Einsatzbereitschaft im Umgang mit den wechselnden Aufgabenstellungen
- Fundierte Kenntnisse und Bedienung der üblichen MS-Office-Produkten

### Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- Büromanagement, Terminkoordinierung und -überwachung
- Öffentlichkeitsarbeit (Mitteilungsblatt, Ehrungen)
- Erstellen von Präsentationen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Vertretung Sitzungsdienst und Poststelle

### Wir bieten

- Einen sicheren und vielseitigen Aufgabenbereich in einer modernen Verwaltung
- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit)
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Vergütung und Sozialleistungen nach den Vorschriften des TVÖD-VKA

**Ihre Bewerbung** richten Sie bitte bis zum **18.11.2022** an die Stadt Langenzenn, Personalamt, Friedrich-Ebert-Straße 7, 90579 Langenzenn oder per E-Mail an [personalamt@langenzenn.de](mailto:personalamt@langenzenn.de) (bitte nur Anhänge als pdf-Datei oder im jpg-Bildformat). Bitte senden Sie uns nur Kopien zu, da eine Rücksendung nicht erfolgen kann.

**Kontakt** Frau Zessinger, Tel. 09101 703-204

Selbstverständlich werden Ihre Daten vertraulich behandelt. Wir bitten um Verständnis, dass Kosten, die Ihnen eventuell während des Auswahlverfahrens entstehen, nicht erstattet werden können. Datenschutzhinweise finden Sie unter [www.langenzenn.de](http://www.langenzenn.de) > Datenschutz.