



GEMEINDE ZELL  
unter Aichelberg

Bei der Gemeinde Zell u. A. (3.200 Einwohner) ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen

## **Assistenz des Bürgermeisters** (w/m/d) unbefristet, Beschäftigungsumfang 100 %

Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Zentraler Post- und Telefoneingang
- Vor- und Nachbereitung von Gemeinderatssitzungen
- Koordinierung der Ehe- und Altersjubilare
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Redaktion Mitteilungsblatt, Homepage
- Organisation von Veranstaltungen, Vereinsförderung und Kultur, Hallenbelegungen
- Archiv
- Vertretung des Sekretariats des Amts für Bauen und Finanzen

Eine Änderung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Wir wünschen uns:

- Eine Verwaltungsausbildung oder langjährige Erfahrung in diesem Bereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen EDV-Programmen und Regisafe-Erfahrung
- Wir erwarten teamorientiertes und selbständiges Arbeiten sowie Belastbarkeit in Situationen mit erhöhtem Arbeitsaufkommen sowie sehr gute schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Aufgaben in der „Schaltzentrale“ des Rathauses
- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD mit Jahressonderzahlung, Leistungsprämie, JobRad und betrieblichem Gesundheitsmanagement
- Ein tolles Team mit engagierten Kolleginnen

Auskünfte zum Arbeitsverhältnis erhalten Sie bei der Gemeindeverwaltung, Frau Grus, Tel. 07164 80720.

Wir freuen uns über Ihre **Bewerbung bis spätestens 03.02.2025**. Bitte senden Sie diese an die Gemeindeverwaltung Zell u. A., Lindenstr. 1-3, 73119 Zell u. A. oder in einer PDF-Datei an [bewerbung@zell-u-a.de](mailto:bewerbung@zell-u-a.de).

Bitte übersenden Sie nur Kopien, da die Unterlagen nach dem Bewerbungsverfahren vernichtet werden.

Unsere Informationen nach Artikel 13 DSGVO finden Sie unter [www.zellua.de/rathausverwaltung/rathaus/downloads/datenschutz.html](http://www.zellua.de/rathausverwaltung/rathaus/downloads/datenschutz.html)