



Stadt Dietfurt  
a.d.Altmühl



Für unsere Stadtverwaltung in Dietfurt a.d.Altmühl (Landkreis Neumarkt i.d.OPf., ca. 6.300 Einwohner) suchen wir ab sofort eine\*n engagierte\*n

### Verwaltungsangestellte\*n (m/w/d)

- in Vollzeit, mindestens jedoch 33 Wochenstunden -

#### *Ihre Aufgabenschwerpunkte*

- Mitarbeit im Bürgerbüro
- Mitarbeit im Vorzimmer des Bürgermeisters
- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung)
- Terminplanung und -überwachung
- Koordination Seniorenmobil
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Abwicklung des Telefon- und Postdienstes
- Abwicklung des Sitzungsdienstes (auch außerhalb der üblichen Dienstzeit)
- Eigenständiges Erstellen von Präsentationen
- Datenverarbeitung und Datenpflege
- Abwicklung des Besucher- und Parteiverkehrs

#### *Ihr Profil*

- Qualifikation als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsangestellte\*r (m/w/d) oder eine vergleichbare Befähigung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position

Unbedingt erforderlich ist

- ein sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, selbstständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise sowie absolute Diskretion
- freundliches und professionelles Auftreten

#### *Wir bieten*

- eine unbefristete Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- eine tarifliche Bezahlung nach TVöD-VKA inkl. Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Fahrradleasing durch Entgeltumwandlung
- gleitende Arbeitszeit
- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit
- eine betriebliche Altersversorgung (ZVK Bayern)

Ihre schriftliche und aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte an die

Stadt Dietfurt a.d.Altmühl  
z.H. Herrn Markus Koller  
Hauptstraße 26  
92345 Dietfurt a.d.Altmühl  
Tel. 08464/6400-11

**oder**

per E-Mail an [geschaeftsfuehrer@dietfurt.de](mailto:geschaeftsfuehrer@dietfurt.de)