



**Stadt mit Herz
sucht Köpfe wie Sie –
wir bieten Ihnen vielfältige
Berufs- und Karrieremöglichkeiten**

Die Stadt Neuötting sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Sekretariat des Ersten Bürgermeisters

Es handelt sich um eine unbefristete Halbtagsstelle.

Die Stadt Neuötting ist ideal für einen beruflichen Neustart: Hier finden Sie ein spannendes, vielseitiges Tätigkeitsfeld, arbeiten in einem wunderschönen Umfeld, kommen schnell und leicht zur Arbeit und erfüllen gesellschaftsrelevante Aufgaben mit Sinn.

Hier lässt sich's leben und engagiert einsetzen für die rund 9.000 Einwohnerinnen und Einwohner unserer historisch tief verwurzelten und fürs Heute und Morgen bestens aufgestellten Handels- und Einkaufsstadt. Neuötting liegt verkehrsgünstig an der A 94 Passau-München und ist Teil des südostbayerischen Oberzentrums Altötting-Neuötting-Burghausen.

Sie sind richtig bei uns, wenn Sie die typisch bayerische Mischung aus Tradition und Innovation schätzen und sich verantwortungsvoll für die Menschen einer besonders attraktiven Region unseres Freistaats einsetzen möchten.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- › Empfang von Besuchern und Gästen
- › Korrespondenz und Terminplanung des Ersten Bürgermeisters
- › Vorbereitung und Organisation von städtischen Veranstaltungen, Empfängen und Ehrungen
- › Teilnahme an Besprechungen

Wir bieten Ihnen:

- › Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- › Ein wertschätzendes, auf Kooperation ausgelegtes Arbeitsumfeld, in dem Sie Ihre persönlichen Fähigkeiten und Talente sinnvoll einbringen und weiterentwickeln können
- › Flexible Arbeitszeiten
- › Berufliche Sicherheit und tarifliche Eingruppierung nach TVöD
- › Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“) sowie eine jährliche Leistungsprämie
- › Für Ihre Zukunft: Beitragsfreie betriebliche Altersversorgung sowie Möglichkeiten der zusätzlichen privaten Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung
- › Fahrradleasing
- › Ein gut erreichbarer, moderner Arbeitsplatz in einer sympathischen Stadt, der zentral gelegen ist und mit kurzen Wegen zu Nahversorgern, attraktiven Fachgeschäften, Kindertagesstätten und weiterführenden Schulen

Das bringen Sie mit:

- › Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- › Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie gute Umgangsformen
- › Bereitschaft zur Übernahme von Tätigkeiten auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- › Sicherer Umgang mit den einschlägigen Office-Anwendungen

Werden Sie Teil unseres Teams

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung entweder schriftlich an die Stadt Neuötting, Geschäftsleitung, Ludwigstraße 62, 84524 Neuötting, oder per E-Mail (in einer PDF-Datei) an rathaus@neuoetting.de.

Bitte beachten Sie, dass für Onlinebewerbungen ausschließlich PDF-Dateien angenommen werden.

Bewerbungsschluss ist der **09.12.2022**.