



Die **Stadt Neuötting**  
stellt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** ein:

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

Zu besetzen ist eine **Halbtagsstelle (20 Stunden)** im Rahmen eines Jobsharings.

In Ihrem Aufgabenbereich erwarten Sie neben den wichtigen Sekretariatsarbeiten (Empfang, Korrespondenz des Bürgermeisters, Terminplanung, usw.) die Vorbereitung und Organisation von städtischen Veranstaltungen, Ehrungen und Empfängen, außerdem die Teilnahme an Besprechungen.

Das sollten Sie mitbringen:

- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Gute EDV-Kenntnisse und gepflegte Umgangsformen
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung

Wir bieten Ihnen ein **unbefristetes** Beschäftigungsverhältnis mit einem abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich. Die Vergütung und die Arbeitsbedingungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Für nähere Auskünfte steht Ihnen unter der Telefon-Nr. 08671/998014 Herr Nachreiner zur Verfügung. Ihre Bewerbung richten Sie bitte entweder schriftlich an die Stadt Neuötting, Geschäftsleitung, Ludwigstr. 62, 84524 Neuötting, oder per E-Mail (im PDF-Format) an [rathaus@neuoetting.de](mailto:rathaus@neuoetting.de). Bewerbungsschluss ist der **3. September 2021**.