



Der Markt Oberstdorf
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Assistenz
**für das Büro des Bürgermeisters/
die Hauptverwaltung**
(m/w/d)



Die Stelle ist unbefristet zu besetzen und teilzeitfähig

Ihre Aufgaben:

- Zentrale Verwaltungsaufgaben / Organisation und Geschäftsbetrieb
- Gremienarbeit/Sitzungsdienst: Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung von Sitzungen
- Organisation von Besprechungen und Sitzungen
- Öffentlichkeitsarbeit / Social Media
- Mitwirkung bei Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Sie haben idealerweise eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, BL I oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie arbeiten selbständig, zuverlässig und sind flexibel
- Sie pflegen einen freundlichen Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit Möglichkeiten für innovative Ideen
- Eine unbefristete Beschäftigung mit den Leistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Attraktive betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen in Höhe von 40,00 Euro
- Leistungsorientierte Bezahlung
- 30 Tage Jahresurlaub
- Fahrradleasing
- Kostenlose Fort- und Weiterbildungen

Telefonische Auskünfte zu künftigen Aufgaben erteilt Ihnen gerne das Personalamt unter der Telefonnummer 08322/700-7210.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung, die Sie bis zum 13.07.2025 an den Markt Oberstdorf-Personalamt, Prinzregenten-Platz 1, 87561 Oberstdorf (Email: personalamt@markt-oberstdorf.de) senden.