



Bei der Stadt Marbach am Neckar (16.000 Einwohner) ist **zum nächstmöglichen** Zeitpunkt folgende Stelle unbefristet zu besetzen

Assistenz (m/w/d) für das Sekretariat des Hauptamtes
in Teilzeit mit 14,25 Stunden / Woche, bis Entgeltgruppe 7 TVöD

Die Stelle umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabenbereiche:

- Allgemeine Sekretariats- und Organisationstätigkeiten
- Vorkontieren von Rechnungen
- Urlaubs- und Krankheitsvertretungen im Sekretariat

Eine Abgrenzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen
- Eine selbstständige, eigenverantwortliche, verantwortungsbewusste und exakte Arbeitsweise, verbunden mit einer hohen Arbeitsmotivation
- Ein sicheres und freundliches Auftreten gegenüber allen Ansprechpartnern

Ihre Perspektive bei uns:

- Eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend den Regelungen des TVöD, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung
- Eine abwechslungsreiche, vielfältige Tätigkeit in einem motivierten und kollegialen Team
- VVS-Jobticket mit einem Arbeitgeber-Zuschuss von bis zu 50 %
- Attraktive Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Verschiedene Mitarbeiterangebote – corporate benefits

Wir freuen uns über Ihr Interesse und Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen, ausschließlich zusammengefasst zu einer PDF-Datei mit max. 10 MB, **bis spätestens 27. Juni 2021 an personalamt@schillerstadt-marbach.de.**

Für fachliche und personalrechtliche Auskünfte stehen Ihnen Herr Jopp (☎ 07144/102-291) und Frau Bleymann (☎ 07144/102-345) gerne zur Verfügung.

Stadt Marbach am Neckar . Marktstraße 23 . 71672 Marbach am Neckar