



Die Stadt Münnerstadt, Landkreis Bad Kissingen, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Mitarbeiter (m/w/d)

für das Vorzimmer des Bauamtsleiters (Teilzeit, unbefristet, TvöD)

Münnerstadt in Unterfranken ist eine liebenswerte Kleinstadt mit reichhaltiger Geschichte. Die Bevölkerung zählt rund 7.600 Einwohner. Die günstige Lage in den Bäderlandkreisen sowie eine kurze Verbindung nach Schweinfurt und Würzburg mit guter Verkehrsanbindung an Schiene und Straße machen die Stadt zu einem attraktiven Wohnstandort. Das Mittelgebirge Rhön im Blick mit den umfänglichen Erholungsangeboten sowie ein abwechslungsreiches Kultur- und Freizeitangebot tragen zu weiteren Attraktivität der Stadt bei.

Die Stadtverwaltung Münnerstadt versteht sich als ein modernes und kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen und sorgt mit netten Kolleginnen und Kollegen gemeinsam dafür, dass ein vielschichtiges Leben in der Kleinstadt täglich aufs Neue gelingt.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben im Vorzimmer des Bauamtsleiters mit Korrespondenz, Wiedervorlage und Ablage
- Vorbereitungstätigkeit für den Sitzungsdienst und den Besprechungen
- Besucher- und Telefonverkehr koordinieren
- Terminkoordination
- Sonstige und einzelfallübergreifende Tätigkeiten

Ihr persönliches Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich (AL 1), im kaufmännischen Bereich oder im Sekretariatsbereich
- Berufserfahrung im genannten Tätigkeitsprofil ist wünschenswert
- Kompetentes und sicheres Auftreten und Kommunikationsstärke
- Selbständiges und lösungsorientiertes Arbeiten, gutes Organisationsvermögen
- Wirtschaftliches Denken und ausgeprägtes Kostenbewusstsein
- Kreativität, neue Ideen einzubringen und umzusetzen
- Gute Deutschkenntnisse und ein sicherer Umgang mit PC-Standardprogrammen (Microsoft Office)

Wir bieten:

- Abgesicherte Sozialleistungen durch Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst mit attraktiver Zusatzversorgung
- Zuschüsse im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements (VHS-Kurse, Fitness)
- Flexible Arbeitszeit mit idealer Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Sicherer, vielseitiger Arbeitsplatz mit hoher Eigenverantwortung
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ausführliche Einarbeitung und fachliche Unterstützung mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten
- Die Einstellung erfolgt unbefristet in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden
- Ihre Entgeltgruppe richtet sich, je nach persönlicher Voraussetzung, nach den Vorgaben des TVöD

Bewerbungen richten Sie unter Angabe der **Kennziffer 2025 10-002** bitte

schriftlich an
Stadt Müñnerstadt, Marktplatz 1, 97702 Müñnerstadt oder
elektronisch in einem einzigen PDF-Dokument an:
Steuerung@muennerstadt.de

Ansprechpartner für Rückfragen: Herr Bierdimpfl, Tel. 09733 / 8105-736, e-Mail:
Stefan.Bierdimpfl@muennerstadt.de

Bewerbungsende: 07.04.2025

Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, falls der Bewerbung ein ausreichend frankierter Freiumschlag beigelegt wurde. Ist dies nicht der Fall, liegen die Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 6 Wochen zur Abholung bereit. Nach Ablauf der 6 Wochen werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.