Die Kreisstadt mit Herz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sekretärin/Sekretär (m/w/d) für den Ersten Bürgermeister
in Vollzeit

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben; insbesondere Terminkoordination, Planung und Organisation von Besprechungen, offiziellen Terminen und Dienstreisen
- interne und externe Korrespondenz (z. B. Gratulationsschreiben)
- Büromanagement und Unterstützung des Bürgermeisters
- Organisation kleinerer Veranstaltungen / Empfänge

Ihr Profil - Was sollten Sie mitbringen?
Neben einer einschlägigen Berufserfahrung verfügen Sie über

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (oder vergleichbar)
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicheren Umgang mit gängigen MS-Office-Produkten
- strukturierte Arbeitsweise und ausgeprägte Fähigkeit zur Selbstorganisation
- hohe Einsatzbereitschaft sowie Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen mit eigenständiger Priorisierung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- ein interessantes, vielfältiges und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld sowie einen krisensicheren Arbeitsplatz
- eine Bezahlung nach Qualifikation und Berufserfahrung entsprechend dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes, eine Jahressonderzahlung und eine leistungsorientierte Entgeltkomponente
- einen modernen Arbeitsplatz mit großzügiger Gleitzeitregelung, ein betriebliches Gesundheitsmanagement sowie Jobradleasing
- ab 2027 31 Tage Jahresurlaub in der 5-Tage-Woche, zuzüglich freier Tage am 24. und 31. Dezember
- ein vielfältiges Angebot an Fortbildungen und Schulungen zum Auf- und Ausbau Ihres Fachwissens
- eine betriebliche Altersversorgung

Wir freuen uns, wenn wir Ihr Interesse wecken konnten und bitten Sie, Ihre aussagekräftige Bewerbung an die Stadt Altötting, Personalabteilung, Kapellplatz 2a, 84503 Altötting, oder per E-Mail an: personalamt@altoetting.de (PDF-Format im Umfang von max. 5 MB) zu senden. Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung (Tel. 08671/5062-33). Informationen zum Bewerberdatenschutz erhalten Sie auf unserer Website unter: https://www.altoetting.de/datenschutz/ unter Punkt 12.