



## Stellenausschreibung

Bad Münstereifel, die historische Stadt mit dem Kneipp-Heilbad Status, ist eingebettet in die schöne Eifel und bekannt für ihren mittelalterlichen Charme. Die Stadt vereint kulturelle Bedeutung mit Erholung und ist auch über die vollständig erhaltende Stadtmauer hinaus bekannt als Einkaufsstadt mit dem City Outlet. Die Stadt ist wirtschaftlich auf Erholung, Gesundheit und Tourismus ausgerichtet. Für ihre ca. 18.000 Einwohner\*innen stellt sie zudem die Themen Bildung und Gesundheit in den Vordergrund.

Die Flutkatastrophe von 2021 stellte eine große Herausforderung dar, zeigte aber auch die außergewöhnliche Resilienz und den Zusammenhalt der Kommune. Dieses Ereignis eröffnete eine Chance für den Wiederaufbau Bad Münstereifels mit dem Ziel, die Stadt nachhaltiger, resilienter und attraktiver zu gestalten. Der Wiederaufbau ist noch nicht abgeschlossen und die Stadt Bad Münstereifel steht somit noch vor weiteren Herausforderungen.

Um diesen gerecht zu werden, sucht die Stadt Bad Münstereifel für das Amt Zentrale Dienste zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine\*n Mitarbeiter\*in für das

### **Vorzimmer der Bürgermeisterin (m/w/d)**

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Telefondienst, Ablage und Aktenführung, interne und externe Korrespondenz)
- Terminplanung und –überwachung, Führen des Terminkalenders
- Planung und Koordination des Tagesgeschäfts der Bürgermeisterin
- organisatorische Vorbereitung von Terminen und Besprechungen

Eine Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

#### **Wir erwarten von Ihnen:**

- abgeschlossene verwaltungsnaher oder kaufmännischer Berufsausbildung, vorzugsweise als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Fachangestellte\*r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte\*r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte\*r
- freundliches und sicheres Auftreten
- Organisationsfähigkeit
- Eigeninitiative, gute Kommunikations- sowie Teamfähigkeit, Loyalität und ein hohes Maß an Diskretion
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Bereitschaft, die Arbeitszeiten entsprechend des Arbeitsanfalls flexibel zu handhaben, ggf. auch in den Abendstunden (nach vorheriger Abstimmung)
- wünschenswert ist eine einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich für Behördenleitungen

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung
- tarifgerechte Vergütung nach der Entgeltgruppe 8 TVöD VKA
- abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem bestehenden Team
- Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst

- gutes Arbeitsklima
- 30 Tage Erholungsurlaubsanspruch (bei einer 5-Tage-Woche)
- Vermögenswirksame Leistungen
- die Teilnahme am betrieblichen Gesundheitsmanagement

Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexuellen Identität sind erwünscht.

Die Stadt Bad Münstereifel fördert die berufliche Zukunft von Frauen. Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich erwünscht. Auf die Teilbarkeit der Stelle wird hingewiesen. Bewerbungen von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen sind uns willkommen, von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Im Falle gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW, schwerbehinderte Menschen und diesen gleichgestellte Menschen nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Mit dem Absenden der Bewerbung erklären die Bewerbenden verbindlich, dass sie die „Datenschutzrichtlinien für Bewerbungsverfahren der Stadt Bad Münstereifel“ gelesen und akzeptiert haben. Zudem erteilen sie der Personalstelle der Stadt Bad Münstereifel die ausdrückliche Einwilligung die übermittelten Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu erheben, zu verarbeiten und zu nutzen. Die „Datenschutzrichtlinien für Bewerbungsverfahren der Stadt Bad Münstereifel“ können unter:

**[www.bad-muenstereifel.de](http://www.bad-muenstereifel.de) → Rathaus & Service → Rathaus & Bürgerinformation → Personal → Stellenangebote**

eingesehen werden.

#### **Haben Sie noch Fragen?**

Nähere Informationen zur Stadt Bad Münstereifel finden Sie unter

**[www.bad-muenstereifel.de](http://www.bad-muenstereifel.de)**

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Eich (Tel. 02253/505-112) gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (vorzugsweise elektronisch in einer zusammengefassten Datei im PDF-Format von maximal 4 MB) **bis spätestens 12.05.2024** an:

**[bewerbungen@bad-muenstereifel.de](mailto:bewerbungen@bad-muenstereifel.de)**

Falls Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in Papierform einreichen, senden Sie uns bitte ausschließlich Kopien zu, da keine Rücksendung erfolgt. Eine Abholung ist möglich, andernfalls werden alle Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Teilen Sie uns außerdem Ihre E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer mit, unter der Sie erreichbar sind.