

Die **Große Kreisstadt Nördlingen** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Elternzeitvertretung einen

## **Mitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit für das Büro des Oberbürgermeisters**

sowie einen

## **Mitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit für die Hauptverwaltung**

Das Aufgabengebiet umfasst im wesentlichen Tätigkeiten des Sekretariats und der Teamassistenten.

### **Wir erwarten:**

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-K) bzw. Abschluss der Fachprüfung I, abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Ausbildung
- gute PC-Kenntnisse (MS-Office-Paket) sowie Sicherheit in deutscher Rechtschreibung und Grammatik
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Einsatzfreude, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Serviceorientierung

### **Wir bieten:**

- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **12. Mai 2021** an die

**Große Kreisstadt Nördlingen, Personalwesen,  
Marktplatz 1, 86720 Nördlingen  
E-Mail: [personalwesen@noerdlingen.de](mailto:personalwesen@noerdlingen.de)**