



## Die Gemeinde Westerheim

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit

### Mitarbeiter (m/w/d)

#### - für den Sitzungsdienst

Die Aufgabe umfasst die Unterstützung bei der Sitzungsplanung und die Protokollführung der Gemeinderatssitzungen einschließlich Nachbearbeitung (ca. 10 - 12 Wochenstunden).

#### - für die Öffentlichkeitsarbeit

Die Aufgabe umfasst die Erstellung und Organisation des gemeindlichen Mitteilungsblattes, Pflege des Veranstaltungskalenders und der Homepage (ca. 10 - 12 Wochenstunden).

#### Wir wünschen uns von Ihnen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Programme (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Kundenorientierung, Zuverlässigkeit und Flexibilität

#### Wir bieten Ihnen:

- Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Pünktliche Bezahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaubsanspruch pro Jahr (bei 5-Tage-Woche)
- Weitgehend freie Zeiteinteilung zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens 20.04.2023, gerne auch per Mail (in einem pdf-Dokument), an die Gemeinde Westerheim, Bahnhofstr. 2, 87784 Westerheim, E-Mail: [rathaus@gemeinde-westerheim.de](mailto:rathaus@gemeinde-westerheim.de)

Fragen beantwortet Ihnen gerne das Rathausteam. Tel. 08336/80310.