



Gemeinde Neunkirchen Neckar-Odenwald-Kreis

**Die Gemeinde Neunkirchen sucht zum 15.06.2020
eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für den Bereich
Öffentlichkeitsarbeit mit Sekretariat Bürgermeister
als Schwangerschaftsvertretung befristet zunächst bis 30.09.2021
(Beschäftigungsumfang: Teilzeitstelle mit 25 Wochenstunden)**

Eine Weiterbeschäftigung wird nicht ausgeschlossen.

Die Gemeinde Neunkirchen hat ca. 1.850 Einwohner.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Betreuung der Homepage, Verfassen von Presstexten, Bearbeitung Amtsblatt
- Sachbearbeitung im Bereich Tourismus
- Organisation von Veranstaltungen
- Schriftverkehr und Terminverwaltung Bürgermeister
- Geschäftsstelle Gemeinderat

Ihr Anforderungsprofil:

- Engagierte und selbstständige Arbeitsweise, Kreativität, Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen

Wir bieten interessante und vielfältige Aufgaben sowie eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD inklusive weiterer Sozialleistungen.

Für weitere Auskünfte oder Fragen steht Ihnen Rechnungsamtsleiterin Judith Kuhn (Tel: 06262/9212-23) gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 27.03.2020 an die Gemeinde Neunkirchen, Personalamt, Marktplatz 1, 74867 Neunkirchen oder per E-Mail an judith.kuhn@neunkirchen-baden.de