

Die Stadt Lichtenfels sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d)
in Teilzeit**

für das Hauptamt.

Das Aufgabenfeld umfasst u. a.:

- allgemeine Assistenz Tätigkeiten (Anweisen von Rechnungen, allgemeiner Schriftverkehr, Daten- und Archivpflege, Beschaffung und Ausgabe von Büromaterial, Telefondienst etc.)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen mit Protokollführung
- Erstellen von Nachrufen, Bekanntmachungen und Presseankündigungen
- Vorbereitung von Bürgerversammlungen und Empfängen

Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sichere Kenntnisse in der einschlägigen Bürosoftware (Word, Excel, PowerPoint)
- eine strukturierte Arbeitsweise, Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- ein freundliches und entgegenkommendes Auftreten
- Bereitschaft zur Arbeitsleistung auch außerhalb der regulären Arbeitszeit

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe mit leistungsgerechter Bezahlung nach den geltenden tarifvertraglichen Regelungen
- eine zusätzliche attraktive arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- eine jährliche Sonderzahlung („Weihnachtsgeld“) und ein jährliches Leistungsentgelt für Tarifbeschäftigte
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Gleitzeitregelung
- i-gb Gesundheitskarte im Rahmen eines betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Dienstrad-Leasing durch Entgeltumwandlung

Wir freuen uns über Bewerbungen online auf dem Bewerbungsportal der Stadt Lichtenfels bis spätestens **19.07.2025**.

Für Rückfragen steht Ihnen gerne das Personalamt Herr Müller (Tel. 09571 795-122) oder Herr Eberlein (Tel. 09571 795-118) zur Verfügung.