



Die Gemeinde Mühlhausen mit ca. 8.500 Einwohnern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in im Hauptamt (m/w/d) in Vollzeit

Ihr **Aufgabengebiet** umfasst insbesondere

- Öffentlichkeitsarbeit (Gemeinderundschau, Homepage, Soziale Medien, Berichterstattungen, etc.)
- Kulturprogramm (Kultur im Bürgerhaus)
- Geschäftsstelle Gemeinderat/Ratsinformationssystem
- Sekretariat Hauptamtsleiter
- Vertretung Sekretariat Bürgermeister
- Unterstützung IT-Organisation (Digitalotse)
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen auch außerhalb der normalen Arbeitszeiten (Protokollführung)

Änderungen im Aufgabengebiet behalten wir uns vor.

Unsere Erwartungen

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Hochschulabschluss
- Erfahrung im Bereich Kulturmanagement wären wünschenswert
- Rasche Auffassungsgabe und sorgfältige Aufgabenerledigung
- Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität sowie selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten

Unser Angebot

- Eine unbefristete Vollzeitstelle
- Tarifgerechte Bezahlung nach TVöD
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld mit guten Arbeitsbedingungen
- Abwechslungsreiche, spannende Tätigkeiten

Sind Sie interessiert, dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **22. September 2019** an die Gemeinde Mühlhausen, Personalamt, Schulstr. 6, 69242 Mühlhausen. Gerne auch per Mail an personalamt@muehlhausen-kraichgau.de (max. 5 MB, PDF-Format).

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Hotz, Telefon 06222/6158-20 zur Verfügung.

Nähere Informationen zur Gemeinde Mühlhausen erhalten Sie unter www.muehlhausen-kraichgau.de. Datenschutzrechtliche Informationen finden Sie unter <https://www.muehlhausen-kraichgau.de/index.php?id=18> (Datenschutzerklärung)