

Die Gemeinde Sonnenbühl sucht im Sekretariat des Bürgermeisters zum frühestmöglichen Zeitpunkt befristet eine/n

Vorzimmerkraft (m/w/d) im Sekretariat des Bürgermeisters (Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

- Büromanagement im Vorzimmer des Bürgermeisters (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung, Telefondienst, Empfang von Gästen)
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Gemeinderats- und Ausschusssitzungen
- Abrechnung von Sitzungsgeldern
- Vorbereitung von Rechnungen für die elektronische Rechnungsbearbeitung
- Aufgaben nach Weisungen
- Blumenschmuck, Weihnachtsfeier

Ihr Profil:

- abgeschlossener Ausbildung als Verwaltungsfachangestellten (m/d/w) oder entsprechende Qualifikation
- einem hohen Maß an Zuverlässigkeit, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und absoluter Diskretion, Verantwortungsbewusstsein
- ein souveränes, freundliches und sicheres Auftreten,
- gute organisatorische Fähigkeiten, einer gründlichen und gewissenhaften Arbeitsweise auch unter Termindruck
- einem professionellen Umgang mit Office-Anwendungen (MS)
- der Bereitschaft sich umfassend in den genannten Aufgabengebieten weiterzubilden

Wir bieten Ihnen eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem TVöD sowie die mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung bis spätestens zum 26.07.2024 an die Gemeinde Sonnenbühl, Hauptstr. 2 in 72820 Sonnenbühl oder per Mail an bewerbung@sonnenbuehl.de. Für Fragen zur Stelle steht Ihnen unsere Frau Frank, Leiterin des Hauptamtes, Tel. 07128 / 925 -23 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Gemeinde Sonnenbühl | www.sonnenbuehl.de

