



Gemeinde Badenweiler

Arbeiten, wo andere Urlaub machen...

Bei der Gemeinde Badenweiler (rd. 4.450 Einwohner) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt das

Sekretariat des Bürgermeisters (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit neu zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Vereinbarung, Koordination und Vorbereitung von Sitzungen, Terminen und Empfängen
- Redaktion des Amtsblattes „Badenweiler aktuell“
- Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Social Media - Facebook, Pressearbeit)
- Mitarbeit bei der Pflege der Städtepartnerschaften
- Posteingang/Postausgang
- Zentraler elektronischer Posteingang

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/-mann oder einen vergleichbaren berufsqualifizierenden Berufsabschluss, idealerweise mit einschlägiger Berufserfahrung
- fundierte EDV-Kenntnisse (in Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Dokumea u.a.)
- gute Allgemeinbildung und Rechtschreibkenntnisse
- selbstständiges, engagiertes und flexibles Arbeiten

Wir bieten:

- ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet in einem jungen und motivierten Team
- tarifgerechte Bezahlung nach TVöD (EG 7) mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, Leistungsprämie sowie eine betriebliche Altersvorsorge)
- ein gutes betriebliches Gesundheitsmanagement (Hansefit) und regelmäßige Fort- und Weiterbildungen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **12. Januar 2021** an die **Gemeinde Badenweiler, Luisenstr. 5, 79410 Badenweiler**. Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Bürgermeister Vincenz Wissler, Tel. 07632/72-121 oder Hauptamtsleiter Florian Renkert, Tel. 72-120 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!