

Gemeinde Stegen

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir wegen Eintritt in den Ruhestand für unser Team eine(n)

Verwaltungsfachangestellte(n) (m/w/d) 50 – 100 %

Ihre Aufgaben:

- Führungsunterstützende Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Geschäftsstelle der politischen Gremien, insbesondere Protokollführung in den Ortschaftsräten Eschbach und Wittental (ca. 8 Abendtermine pro Jahr)
- Organisation von Gemeindeveranstaltungen wie Neujahrsempfang und Ehrungen
- Pflege der Gemeindehomepage www.stegen.de und des Ratsinformationssystems
- Verwaltung der gemeindeeigenen Veranstaltungs- und Übungsräume
- zentrale Anlaufstelle für alle Vereinsangelegenheiten

Beabsichtigt ist, die Stelle zunächst bis Mai 2022 in Teilzeit (nachmittags) zu besetzen, ab Juni 2022 handelt es sich um eine Vollzeitstelle, da die Stelleninhaberin ausscheidet. Die Zuordnung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

Für diese verantwortungsvolle Tätigkeit suchen wir einen/eine Mitarbeiter/in mit einschlägigen Fachkenntnissen. Grundkenntnisse der MS-Office-Anwendungen werden vorausgesetzt.

Wir bieten:

- Ein vielseitiges, verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Eine Stelle in Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis spätestens 24. Oktober 2021 an die Gemeindeverwaltung Stegen, Hauptamt, Dorfplatz 1, 79252 Stegen o. per E-Mail an link@stegen.de (möglichst ein Dokument im pdf-Format). Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne unser Hauptamtsleiter, Herr Georg Link, Telefon 07661 396923.