

Die **Gemeinde Bächingen a.d.Brenz** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d) für das Bürgermeistersekretariat



Aufgabenschwerpunkte

Allgemeine Sekretariatsarbeiten für die Gemeinde
Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde, Management neuer Medien

Ihre Qualifikation

Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter oder eine kaufmännische Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung im Sekretariatsbereich.
Verwaltungskenntnisse sind von Vorteil.

Wir erwarten

Zuverlässigkeit und Einsatzfreude, sowie eine gute Kommunikationsfähigkeit
Selbständiges und eigenverantwortliches wirtschaftliches Arbeiten
Gute Kenntnisse in den gängigen Office-EDV-Programmen

Wir bieten

Eine Teilzeitbeschäftigung mit mind. 5 Wochenstunden und vielseitigen Aufgaben
Leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an die Verwaltungsgemeinschaft Gundelfingen, Personalbüro,
Professor-Bamann-Straße 22, 89423 Gundelfingen a.d.Donau oder per E-Mail an
personal@gundelfingen-donau.de.

Weitere Auskünfte und Informationen erhalten Sie im Personalbüro der Verwaltungsgemeinschaft
unter Tel. 09073 999-116.