

# Stellenausschreibung

Die **Gemeinde Beimerstetten** (ca. 2.500 Einwohner) sucht für ihre eigenständige Verwaltung mit vollem Aufgabenspektrum aufgrund Eintritts einer Mitarbeiterin in Mutterschutz / Elternzeit zum frühest möglichen Zeitpunkt eine/n



## Mitarbeiter im Sekretariat (m/w/d)

### **Ihre Aufgaben als MITARBEITER/IN IM SEKRETARIAT**

- Sekretariatstätigkeiten
- Schriftverkehr und Aktenführung
- Sonderaufgaben
- Vor- und Nacharbeiten von Besprechungsterminen
- Zeitweise Telefonzentrale
- Organisatorische Änderungen behalten wir uns bei Bedarf vor

### **Ihre Fähigkeiten als MITARBEITER/IN IM SEKRETARIAT**

- Kundenfreundliches Verhalten und bürgernahes Denken.
- Große Einsatz- und Hilfsbereitschaft und Flexibilität.
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit.
- Loyalität und Vertraulichkeit.
- Sehr gute Kenntnisse mit MSOffice-Programmen und großes Interesse an der Anwendung der EDV-Programme und Weiterentwicklung weiterer digitaler Anwendungen.
- Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil.

### **Unser Angebot**

- Einen modernen Arbeitsplatz auf dem neuesten technischen Stand im neu sanierten Rathaus.
- Eine angenehme Teamatmosphäre.
- Eigenständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.
- Eine Bezahlung nach TVöD mit den Leistungen des öffentlichen Dienstes.
- Beschäftigungsumfang mit 50/60 %
- befristet bis hin zur unbefristeten Anstellung

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Bürgermeister Andreas Haas telefonisch unter Tel. 07348/967175-13 oder per E-Mail unter [haas@beimerstetten.de](mailto:haas@beimerstetten.de).

Richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis **spätestens Montag, 15.08.2022** an die Gemeinde Beimerstetten, Kirchgasse 1, 89179 Beimerstetten bzw. per Mail an [haas@beimerstetten.de](mailto:haas@beimerstetten.de).

[www.beimerstetten.de](http://www.beimerstetten.de)