



Gemeinde Bad Bellingen Stellenausschreibung

Die Gemeinde Bad Bellingen (4.500 Einwohner) sucht zum nächst möglichen Eintritt eine/n

Chefsekretär/in

in Vollzeit für das Vorzimmer des Bürgermeisters.

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche und professionelle Erledigung aller anfallenden Sekretariatsarbeiten
- Bearbeitung des Posteingangs des Rathauses
- Pflege des Terminkalenders des Bürgermeisters
- Planung und Koordination von Terminen
- Schriftverkehr und Kommunikation mit Bürgern und Geschäftspartnern

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Verwaltungsausbildung, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, Flexibilität
- Ein hohes Maß an Belastbarkeit, Loyalität und Diskretion
- Sehr gute Umgangsformen und ein sicheres Auftreten

Unser Angebot:

- Bezahlung nach TVöD entsprechend dem Stellenprofil und den Vorkenntnissen
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst
- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Angenehmes Betriebsklima in einem erfahrenen und schlagkräftigen Team

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung bis 20.09.2019 an das Bürgermeisteramt Bad Bellingen, Rheinstr. 25, 79415 Bad Bellingen. Für Fragen steht Ihnen Herr Spiegelhalter vom Personalamt unter der Rufnummer 07635/811933 zur Verfügung.