



Die **Gemeinde Görwihl** (ca. 4.300 Einwohner)
schreibt zur Verstärkung des Gemeindeteams zum nächstmöglichen Zeitpunkt die
Stelle

Sekretariat und Telefonzentrale (m/w/d) in Vollzeit aus.

Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Postbearbeitung, Schriftverkehr, Schriftgutverwaltung)
- Telefonzentrale
- Bearbeitung des Mitteilungsblattes der Gemeinde Görwihl
- Erstellung und Pflege interner Datenbanken
- Erledigung der Korrespondenz und Terminorganisation
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Sitzungen

Anforderungen an den/die Bewerber/in:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in der Sekretariatsarbeit und Büroorganisation
- Gute Kenntnisse in EDV und Office-Anwendungen
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

Weiterhin sollten Sie mitbringen:

- Eigeninitiative und Engagement
- Teamfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- Angenehmes Betriebsklima in einem engagierten Team
- Leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD
- Krisensicherheit des Arbeitsplatzes
- Jahressonderzahlung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum 30. November 2022 an: Gemeindeverwaltung Görwihl, Personalamt, Hauptstraße 54, 79733 Görwihl oder per E-Mail an bewerbung@goerwihl.de.

Für Auskünfte steht Ihnen gerne Hauptamtsleiterin Christiane Maier, Tel. 07754 / 708-24 zur Verfügung.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten (ausschließlich) im Rahmen des Stellenbesetzungsverfahrens erhoben, verarbeitet und gespeichert werden. Bewerbungskosten werden nicht ersetzt.