



Bei der Gemeinde Gondelsheim (4.000 Einwohner) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle des

Sekretariats/Vorzimmers des Bürgermeisters (m/w/d) (Vollzeit)

neu zu besetzen.

Es erwartet Sie im Wesentlichen folgendes Aufgabengebiet:

- Selbstständige Bearbeitung der Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben für den Bürgermeister
- Terminplanung und –überwachung sowie Mitwirkung bei der Organisation des Tagesablaufs und von Sitzungen und Veranstaltungen

Die genaue Abgrenzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder gleichwertige kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich und/oder einer öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten
- hohe Einsatzbereitschaft und Diskretion
- sicheres und freundliches Auftreten
- strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten

- attraktive und vielseitige Arbeitsstelle sowie modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- ein umfangreiches und interessantes Aufgabengebiet
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD

Für weitere Auskünfte steht Ihnen unser Hauptamtsleiter, Herr Rexroth, Tel. 07252/9444-20, gerne zur Verfügung. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens **22.12.2021** an die **Gemeinde Gondelsheim, Bruchsaler Straße 32, 75053 Gondelsheim** oder per E-Mail an soeren.rexroth@gondelsheim.de