



Die Gemeinde Zimmern ob Rottweil sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**einen engagierten Mitarbeiter (w/m/d)
für das Vorzimmer der Bürgermeisterin (100%)**

Sie verantworten u.a. für die Bürgermeisterin die allgemeinen Sekretariatsaufgaben wie Büroorganisation, Korrespondenz, Telefonverkehr, Postbearbeitung, Terminmanagement, Redaktion des Amtsblattes, Mitarbeit in der Geschäftsstelle des Gemeinde- und Ortschaftsrates sowie die Verwaltung des Büromaterials. Sie organisieren Veranstaltungen der Gemeinde, Besprechungen und sonstige Treffen und übernehmen die Bewirtung und Betreuung der Gäste. Sie koordinieren die Ehrungen von Alters- und Ehejubiläen und die Belegungen der öffentlichen Einrichtungen.

Die Vergütung richtet sich entsprechend den persönlichen Voraussetzungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Wir erwarten eine abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im Bereich des öffentlichen Dienstes oder im kaufmännischen Bereich sowie einen sicheren Umgang mit dem PC und den Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, wünschenswert Aktenverwaltungsprogramm Regisafe). Eine hohe Einsatzbereitschaft setzen wir ebenso voraus wie absolute Diskretion. Mit Geschick im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern und einer guten Kommunikationsfähigkeit vervollständigen Sie Ihr Profil.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an die Gemeindeverwaltung Zimmern o.R., Rathausstr. 2, 78658 Zimmern o.R., vorzugsweise per E-Mail an bewerbungen@zimmern-or.de (als PDF).