

Es erwartet Sie ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in einem Beschäftigungsverhältnis des öffentlichen Dienstes mit tarifgerechter Vergütung nach dem TVöD.

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören

- das Büromanagement
- die Teamkoordination (Aufträge / Termine / Informationen, Zuarbeit für die Bürgermeisterin)
- die Korrespondenz (Diktate und Mail)
- Posteingang, Ablage, Postversand
- Abwicklung des Publikumsverkehrs
- Vertretung in der Protokollführung und Herausgabe des Mitteilungsblattes der Gemeinde
- eigenverantwortliche Bearbeitung von gängigen Verwaltungsangelegenheiten

Für diese abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit sollten Sie möglichst mitbringen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung aus dem Bereich der Büroorganisation
- gute kommunikative Fähigkeiten, Einfühlungsvermögen und Diplomatie
- Zuverlässigkeit, Loyalität und absolute Diskretion
- selbstständiges Arbeiten
- sicherer Umgang in den gängigen EDV-Programmen
- großes Engagement und hohe Flexibilität, insbesondere auch Bereitschaft zum Dienst in den Abendstunden.

Die regelmäßige Arbeitszeit ist Dienstag und Donnerstag in der Abendsprechstunde sowie Mittwochvormittag.

Suchen Sie eine neue Herausforderung in einem netten Team?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung bis 21.05.2021 per Post oder E-Mail (pdf-Datei) an die Gemeinde Westerheim, Bahnhofstraße 2,87784 Westerheim oder [rathaus@gemeinde-westerheim.de](mailto:rathaus@gemeinde-westerheim.de)