

Die Gemeinde Willstätt (Ortenaukreis 9.800 Einwohner) sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

**Sekretärin (m/w/d)
für das Büro des Bürgermeisters (m/w/d).**

Die Vollzeitstelle ist unbefristet.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Büromanagement (Post- und E-Mail-Eingangsbearbeitung, Ablage und Aktenführung mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems)
 - Terminplanung und -überwachung
 - Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
 - Bewirtung und Betreuung von Gästen
 - Interne und externe Korrespondenz
 - Initiierung, Organisation, Vorbereitung und Durchführung gemeindlicher Veranstaltungen
 - Eigenständige Betreuung von Projekten z.B. Seniorenarbeit
- Die genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes behalten wir uns vor.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung aus dem Bereich der Büroorganisation
- Zuverlässigkeit, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und absolute Diskretion
- Organisationstalent, hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Sozialkompetenz
- sicheren Umgang mit Microsoft-Office Anwendungen

Wir bieten:

- ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem kollegialen Rathausteam
- Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung nach dem TVöD
- die attraktiven Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes (betriebliche Altersversorgung, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt)
- gute Fortbildungsmöglichkeiten

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlagen und bitten um Zusage bis zum **08.02.2019** an die Gemeinde Willstätt, Am Mühlplatz 1, 77731 Willstätt. Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail an personalverwaltung@willstaett.de (Datei im PDF-Format) senden. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Hauptamtsleiter Herr Leupolz, Tel. 07852/43-310, gerne zur Verfügung.