

Ihre Bewerbung richten Sie
bitte bis zum

07.01.2022

an die

Stadt Löffingen
Rathausplatz 1
79843 Löffingen

Ihre Online-Bewerbung senden
Sie bitte an
drescher@loeffingen.de

Für Fragen steht Ihnen

Frau Drescher
Tel: 07654/802-39
zur Verfügung

Besuchen Sie uns auch auf
unserer Homepage
www.loeffingen.de

Die Stadt Löffingen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/i) für das Hauptamt

Es handelt sich um ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (60 %).

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Büroorganisation
- Erledigung allgemeiner Schreibarbeiten
- Mitwirkung bei der Sachbearbeitung im Hauptamt
- Assistenz für die Hauptamtsleitung und Mitarbeit für das Hauptamt
- Protokollführung im Gemeinderat

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. eine abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten vergleichbaren Ausbildungsberuf
- Sicheres und freundliches Auftreten sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Sicherer Umgang und Erfahrung mit den gängigen MS-Office Anwendungen (Word, Outlook, Excel, Power-Point)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen eine erfüllende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten und engagierten Team sowie eine Stelle mit guten Fortbildungsmöglichkeiten.

Das Entgelt mit Jahressonderzahlung und leistungsorientierter Prämie sowie die zusätzlichen Sozialleistungen, z.B. der betrieblichen Altersvorsorge, richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).