

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](mailto: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](http://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).