

Die Gemeinde Oberwolfach, Portalgemeinde der Nationalparkregion Schwarzwald und Standort einer Naturparkschule sucht zum nächstmöglichen Termin

eine/n Mitarbeiter-/in (m/w/d) für das Sekretariat

Es handelt sich um eine bis 30. September 2023 befristete Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % (19,5 Std./Woche).

Aufgabenschwerpunkte:

- ✘ Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- ✘ Unterstützung des Bürgermeisters
- ✘ Unterstützung der Verwaltung
- ✘ Mitwirkung bei Projekten

Ihre Kompetenzen:

- ✘ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder vergleichbare (kaufmännische) Ausbildung
- ✘ Freundliches und sicheres Auftreten
- ✘ Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie Freude an Teamarbeit
- ✘ Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ✘ Flexibilität
- ✘ Freude an neuen Herausforderungen und deren Gestaltung

Wir bieten Ihnen:

- ✘ eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- ✘ leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit den üblichen Sozialleistungen und betriebliche Altersversorgung
- ✘ Jobrad

Sind Sie neugierig geworden? Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis spätestens 31. Januar 2022 an die Gemeinde Oberwolfach, Personalamt, Rathausstraße 1 in 77709 Oberwolfach oder per E-Mail an aschoener@oberwolfach.de. Für weitere Auskünfte steht Ihnen unser Bürgermeister Matthias Bauernfeind buergermeister@oberwolfach.de oder Hauptamtsleiter Anton Schöner, Telefon 07834 8383 18 gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie uns nur Kopien ohne Bewerbungsmappen zu. Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht, diese werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Öffnungszeiten:

Mo - Fr 08:30 - 12:00 Uhr
Di + Do 15:00 - 18:00 Uhr

Sparkasse Wolfach
IBAN DE11 6645 2776 0000 0302 21 . BIC SOLADES1WOF

Volksbank Mittlerer Schwarzwald eG
IBAN DE60 6649 2700 0005 0507 58 . BIC GENODE61KZT