



Die **Gemeinde Balderschwang**
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter für das

**Sekretariat/Vorzimmer des Bürgermeisters (m/w/d)
in Vollzeit oder in Teilzeit mit flexibler Arbeitszeit**

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Koordination und Terminplanung des Ersten Bürgermeisters
- Bearbeitung des zentralen Post sowie E-Mail Eingangs der Gemeinde
- Selbstständige Vorbereitung und Organisation von repräsentativen Veranstaltungen
- Erstellen und Organisieren der Korrespondenz
- Verwaltung und Pflege von Datenbanken bzw. Aktenführung
- Besucherempfang und Gästebetreuung
- Mitarbeit in Angelegenheiten der Gemeindeorgane und bei Projektaufgaben
- Sitzungsdienst für Gemeinderats- und Ausschusssitzungen

Was setzen wir voraus?

- abgeschlossene Ausbildung vorzugsweise im kaufmännischen Bereich, Bürokommunikation, Verwaltung oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten

Was erwarten wir von Ihnen?

- gute Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Organisationstalent, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Selbstständige und korrekte Arbeitsweise sowie schnelle Auffassungsgabe
- bürgerorientiertes, freundliches und sicheres Auftreten
- Loyalität und absolute Diskretion
- hohe Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Gute Allgemeinbildung, sehr gute Rechtschreibkenntnisse und Ausdrucksweise
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den sozialen Medien
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Programmen Word, PowerPoint, Excel

Was bieten wir Ihnen?

- eine herausfordernde und vielseitige Tätigkeit
- einen modernen Arbeitsplatz mit flexiblen, Ihren Bedürfnissen angepassten Arbeitszeiten
- tarifgerechte Vergütung nach TVöD
- Fortbildungsmöglichkeiten

Bei Interesse senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis 31. August 2021 an die Gemeinde Balderschwang Bgm. Konrad Kienle Dorf 11 D 87538 Balderschwang.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter der Tel. +49 8328 1023 oder E-mail: gemeinde@balderschwang.de zur Verfügung.