

Die Gemeinde Sonnenbühl sucht im Sekretariat des Bürgermeisters zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine

## **Vorzimmerkraft (m/w/d) im Sekretariat des Bürgermeisters (Vollzeit)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Büromanagement im Vorzimmer des Bürgermeisters (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung, Telefondienst, Empfang von Gästen)
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Gemeinderats- und Ausschusssitzungen
- Abrechnung von Sitzungsgeldern
- Vorbereitung von Rechnungen für die elektronische Rechnungsbearbeitung
- Aufgaben nach Weisungen
- Blumenschmuck, Weihnachtsfeier

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossener Ausbildung als Verwaltungsfachangestellten (m/d/w) oder entsprechende Qualifikation
- einem hohen Maß an Zuverlässigkeit, Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und absoluter Diskretion, Verantwortungsbewusstsein
- ein souveränes, freundliches und sicheren Auftreten,
- gute organisatorische Fähigkeiten, einer gründlichen und gewissenhaften Arbeitsweise auch unter Termindruck
- einem professionellen Umgang mit Office-Anwendungen (MS)
- der Bereitschaft sich umfassend in den genannten Aufgabengebieten weiterzubilden

Wir bieten Ihnen eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem TVöD sowie die mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann richten Sie Ihre Bewerbung an die Gemeinde Sonnenbühl, Hauptstr. 2 in 72820 Sonnenbühl oder per Mail an [bewerbung@sonnenbuehl.de](mailto:bewerbung@sonnenbuehl.de). Für Fragen zur Stelle steht Ihnen unsere Frau Frank, Leiterin des Hauptamtes, Tel. 07128 / 925 -23 gerne zur Verfügung.

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

