

## Stellenausschreibung

Zur Überbrückung der Elternzeitphase einer Mitarbeiterin suchen wir kurzfristig und bis zum 31.01.2024 eine/n

### **Bürokraft (w / m / d)**

Sie arbeiten im Sekretariat der Hauptverwaltung. Dies erfordert ein hohes Maß an Loyalität, vertrauensvoller Zusammenarbeit, organisatorischen Fähigkeiten sowie selbständiges und gewissenhaftes Arbeiten.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Assistenz der Verwaltung (Telefonbetreuung, Terminverwaltung, Kundenbetreuung, Repräsentationstätigkeiten)
- Korrespondenz
- Planung, Organisation und Begleitung von Besprechungsangelegenheiten
- Poststelle / Aktenablage

#### **Anforderungsprofil / Erwartungen:**

- erfolgreiche abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise Verwaltungsausbildung
- Erfahrung im Aufgabenbereich
- gute PC-Anwenderkenntnisse inklusive MS-Office-Programme
- gute Rechtschreibung
- freundliches und kompetentes Auftreten
- teamfähig, belastbar und flexibel

#### **Wir bieten:**

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD mit allen üblichen Sozialleistungen
- Gleitzeitarbeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Sollten wir Ihr Interesse an dieser Stelle geweckt haben, dann richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an das **Bürgermeisteramt Lauchringen - Hauptamt -**, Hohrainstraße 59, 79787 Lauchringen. Weitere Informationen erhalten Sie von Herrn Robert Bank, Email: [bank@lauchringen.de](mailto:bank@lauchringen.de), Tel. 07741/ 6095-22.