

# Wir suchen Sie!

Die Gemeinde Vilsheim sucht zum 01.10.2022 eine/n



## Sekretär/in (m/w/d)

für das Vorzimmer des Bürgermeisters in Teilzeit (30 Stunden)

### Ihre Zuständigkeitsbereiche bzw. Arbeitsschwerpunkte sind insbesondere:

Koordination, Terminplanung, Telefon- und Besucher-Management während der gemeindlichen Öffnungszeiten, Schriftverkehr, E-Mail-Bearbeitung, Mitarbeit und Abwicklung von gemeindlichen Veranstaltungen sowie weitere allgemeine Sekretariatsaufgaben.

### Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der Bürokommunikation oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten, gute Kommunikationsfähigkeit, selbständige Arbeitsweise, sehr gute Rechtschreibkenntnisse und Ausdrucksweise, gute EDV-Kenntnisse mit den gängigen MS-Office-Programmen.

### Wir bieten Ihnen:

Einen sicheren Arbeitsplatz in einem motivierten Team, eine moderne technische Ausstattung des Arbeitsplatzes, Vergütung nach TVöD mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen sowie gleitende Arbeitszeiten.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte schriftlich bis spätestens 31. August 2022 an die Gemeinde Vilsheim, Schulstraße 5, 84186 Vilsheim oder per Mail an [geschaeftsleitung@vilsheim.de](mailto:geschaeftsleitung@vilsheim.de). Für persönliche Fragen steht Ihnen Herr Wimmer unter 08706/9485-12 zur Verfügung.