



Die Gemeinde Obrigheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in für das Vorzimmer des Bürgermeisters

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Bereiche:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Postein- und -ausgang, Telefonzentrale)
- Öffentlichkeitsarbeit (Redaktion für das Amtsblatt, Betreuung der Homepage)
- Repräsentationsaufgaben (Ehrungen, Jubiläen, etc.)
- Veranstaltungsmanagement
- Mitarbeit im Hauptamt (Geschäftsstelle Gemeinderat, Veranstaltungskalender, Kinderferienprogramm, etc.)

Als Qualifikation bringen Sie eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder adäquate andere, mindestens 3-jährige Berufsausbildung mit.

Wir erwarten von Ihnen Teamfähigkeit, Flexibilität, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, selbständige Arbeitsweise und einen freundlichen Umgang mit Bürgern und Kollegen.

Gute Kenntnisse in der Anwendung der MS-Office Programme setzen wir voraus.

Wir bieten Ihnen ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet, eine unbefristete Vollzeitstelle und einen sicheren Arbeitsplatz im Öffentlichen Dienst mit den dort üblichen Sozialleistungen und Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **02. Dezember 2022** bei der Gemeinde Obrigheim, Haupt- und Personalamt, Hauptstraße 7, 74847 Obrigheim.

Für Auskünfte stehen Ihnen Bürgermeister Walter, Tel. 06262/646-12, E-Mail: achim.walter@obrigheim.de und Hauptamtsleiterin Prohaska, Tel. 06261/646-16, E-Mail: desiree.prohaska@obrigheim.de gerne zur Verfügung.