



# Kirchzarten baut auf **Sie!**

Die Gemeinde Kirchzarten sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## einen engagierten Mitarbeiter (m/w/d) für das Sekretariat im Fachbereich Bauwesen in Teilzeit (50%)

### Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Zentrale Anlauf- und Auskunftsstelle für Anfragen, Anregungen und Beschwerden von Bürgern und Firmen
- Mitarbeit / Unterstützung der Sachbearbeitung in den Sachgebieten Baurecht, Bauleitplanung, Hoch- und Tiefbau
- Organisation und Koordination von Terminen
- Organisation von Veranstaltungen

### Wir erwarten von Ihnen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten bzw. eine abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten vergleichbaren Ausbildungsberuf oder einschlägige Erfahrung in einem Sekretariat
- Sehr gute EDV-Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Kompetentes, sicheres und freundliches Auftreten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

### Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten, sicheren, gut ausgestatteten und vielseitigen Arbeitsplatz mit Entfaltungsmöglichkeiten
- Modern ausgestattete Arbeitsplätze sowie eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Ein leistungsgerechtes Gehalt nach TVöD, Sozialleistungen und betriebliche Altersvorsorge im öffentlichen Dienst
- Unterstützung im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine gute und kollegiale Zusammenarbeit im Team

**Haben wir Interesse geweckt?** Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte bis zum **14.5.2021** an die Gemeinde Kirchzarten, Zentrale Verwaltung, Oliver Trenkle, Talvogteistr. 12, 79199 Kirchzarten oder per E-Mail an [bewerbung@kirchzarten.de](mailto:bewerbung@kirchzarten.de). Telefonische Auskünfte erhalten Sie ebenfalls durch Herrn Trenkle Tel. 07661/393-26. Informationen über die Gemeinde Kirchzarten erhalten Sie unter [www.kirchzarten.de](http://www.kirchzarten.de).

