



Gemeinde Kirchzarten

Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald

Die Gemeinde Kirchzarten sucht für den FB 5 Bauwesen

befristet einen Sekretariatsmitarbeiter (m/w/d) als Vertretung

ab sofort in Teilzeit (24 Wochenstunden), für zunächst mind. 3 Monate.

Wir bieten eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit folgenden Aufgabenfeldern:

- Telefondienst
- Post- und E-Mail-Bearbeitung
- Ablage und Aktenführung

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit

- eigenständiger Arbeitsweise
- guten Deutschkenntnissen
- EDV-Erfahrung (MS-Office)

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und interessante Aufgabe mit einer Vergütung im Rahmen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum 12.02.2019 an die Gemeinde Kirchzarten, Zentrale Verwaltung, Oliver Trenkle, Talvogteistr. 12, 79199 Kirchzarten oder per E-Mail an o.trenkle@kirchzarten.de. Telefonische Auskünfte erhalten Sie ebenfalls durch Herrn Trenkle oder Frau Brüstle Tel. 07661/393-26 oder -25. Informationen über die Gemeinde Kirchzarten erhalten Sie unter www.kirchzarten.de.

 Kirchzarten