



Stellenausschreibung

Der Markt Kaltental

sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum
01.01.2025, eine/n**

Gemeindesekretär/-in (m/w/d)

Es handelt sich um eine **unbefristete Teilzeitstelle**. Die Stelle ist im Stellenplan mit **19,5 Wochenstunden** ausgeschrieben und wird nach dem TVöD vergütet.

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem das eigenverantwortliche Führen und Organisieren des Vorzimmers des Bürgermeisters, die Vor- und Nachbereitung und Unterstützung des Bürgermeisters bei der Durchführung von Sitzungen sowie deren Protokollführung, Sekretariatsangelegenheiten, die selbständige Erledigung von Verwaltungstätigkeiten.

Zur Wahrnehmung der Aufgaben sollten Sie folgendes mitbringen:

- abgeschlossene Berufsausbildung aus dem öffentlichen Dienst oder dem kaufmännischen Bereich
- sehr gute Kenntnisse und Fertigkeiten in den MS-Office Programmen (Word, Outlook, Excel, Power-Point)
- freundliches und situationsangemessenes Auftreten und sicheres Sprach- und Stilgefühl mit Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- hohes Maß an Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität sowie absolute Diskretion und Loyalität
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in schriftlicher oder digitaler Form (per E-Mail: info@markt-kaltental.de) bis **spätestens 15.09.2024**. Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an den 1. Bürgermeister Hr. Hauser unter Tel. 08345/312.

Rathaus Markt Kaltental

Rathausplatz 1
87662 Kaltental