

Bei der Stadt Tengen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Mitarbeiter (m/w/d) im Hauptamt

unbefristet mit 80-100% Stellenanteil neu zu besetzen.

IHRE AUFGABEN:

- Sekretariat im Bereich Hauptamt
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten und der Arbeitszeiterfassung
- Betreuung des Bewerberverfahrens
- Mitarbeit im Bereich Wahlen, Tourismus, Kinder- und Jugend
- Pressearbeit mit Betreuung des Mitteilungsblattes, der Homepage, der Social-Media-Kanäle und der Orts-App
- Vertretung im Vorzimmer

Änderungen in der Aufgabenzuordnung bleiben vorbehalten.

IHR PROFIL:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder ein vergleichbarer Abschluss
- sehr gute Kenntnisse im TVöD sowie den arbeitsrechtlich relevanten Anwendungen
- Selbständiges, organisiertes und zuverlässiges Arbeiten
- Eigeninitiative sowie Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Programmen. Kenntnisse in „ZEUS“ sowie „enaio“ sind von Vorteil

WIR BIETEN:

- unbefristete Anstellung in Vollzeit
- Vergütung nach TVöD EG 9a
- vielfältiges Aufgabengebiet mit Gestaltungsmöglichkeiten
- familiäres Arbeitsumfeld und modernen Arbeitsplatz
- Job-Bike-Leasing

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Kersten-Reck unter Tel. 07736 / 9233-21 oder unter s.kersten-reck@tengen.de gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit allen üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis spätestens **Montag, den 26.08.2024** an die Stadt Tengen, Marktstraße 1 in 78250 Tengen oder per E-Mail an bewerbung@tengen.de.

Die **Vorstellungsgespräche** finden voraussichtlich am **29.08.2024** statt.