

Gemeinde Kämpfelbach

Die Gemeinde Kämpfelbach mit ca. 6.300 Einwohnern und ihren beiden Ortsteilen Ersingen und Bilfingen liegt im Enzkreis zwischen Pforzheim und Karlsruhe. Mit der guten Verkehrsanbindung und einer gut gewachsenen Infra- und Wirtschaftsstruktur ist Kämpfelbach eine aufstrebende Gemeinde.

Wir suchen für die Stelle der Assistenz des Bürgermeisters zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sekretärin/Sekretär in Teilzeit (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mindestens 32 Stunden.

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen

Ihr Aufgabengebiet:

- Korrespondenz des Bürgermeisters (mit gegenseitiger Vertretung Sachbearbeitung Hauptamt)
- Koordination der Terminplanung des Bürgermeisters
- Empfang von Vorsprachen bzw. Entgegennahme von Telefonanrufen für den Bürgermeister
- Telefonzentrale
- Organisation des Postverkehrs der Gemeindeverwaltung (einschließlich zentrales Email-Postfach)
- Durchsicht und Aufbereitung der regionalen Tagespresse
- Geschäftsstelle Gemeinderat (Vorbereitung, Zusammenstellung und Versand der Sitzungsunterlagen für den Gemeinderat (spätestens ab 2022 über das Ratsinformationssystem), Abrechnung der Sitzungsgelder, Fertigung der Sitzungsprotokolle)
- Kontakt- und Anlaufstelle der Städtepartnerschaft mit Civitella
- Aufgaben des Bewachergewerbe im Zuständigkeitsbereich der Gemeindeverwaltung
- Bearbeitung und Koordinierung der Kernzeitbetreuung
- Ehe- und Altersjubiläre
- Beschaffung und Verwaltung von Verwaltungsmaterial und Präsenten
- Koordination und Abrechnung der Belegung der öffentlichen Hallen und Räumlichkeiten und des Hallenbades im Ortsteil Ersingen
- Verwaltung der Registratur, Fachliteratur und Gesetzesblätter
- Erstellen und Pflege interner Datenbanken

Die Gemeinde behält sich die genaue Aufgabenabgrenzung vor.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Verwaltungsausbildung, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine kaufmännische Berufsausbildung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, ein hohes Maß an Diskretion, Einfühlungsvermögen, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen, Eigeninitiative sowie sicheres Auftreten
- Sicher Umgang mit einschlägiger PC Software
- Sehr gute und sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Mitarbeit in einem kollegialen Team
- Vergütung nach den einschlägigen Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung

Die Stelle soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden. Die Gemeinde Kämpfelbach fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie **bis zum 31. Januar 2021** bitte per E-Mail (nur im PDF-Format) an

gemeinde@kaempfelbach.de

oder per Post an die

Gemeinde Kämpfelbach
Kelterstr. 1
75236 Kämpfelbach

Für Rückfragen steht Ihnen Hauptamtsleiter Herr Alexander Giek unter Tel. 07231/8866-11 zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter <https://www.kaempfelbach.de/de/rathaus/datenschutz/>