



Gemeinde 72511 Bingen  
Landkreis Sigmaringen

## Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Bingen ist im Rathaus zum frühestmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle einer

### Bürokräft (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit (75% - 100% an 5 Vor- sowie mind. 2 Nachmittagen / Woche) zu besetzen.

#### Das Aufgabengebiet umfasst:

- Vorzimmer des Bürgermeisters

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für den Bürgermeister und den Kämmerer
- Telefonzentrale
- Organisation von Feiern und Veranstaltungen
- Verwaltung der Grillplätze und Bürgertreff mit Abrechnung
- Baugesuche bearbeiten und weiterleiten
- Verschiedene Abrechnungen (Pacht-, GR-Sitzungen, Bauwasserabrechnung)
- Schlüsselverwaltung
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung im Einwohnermeldeamt / Standesamt

#### Anforderungsprofil:

- Eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung ist von Vorteil, aber nicht Voraussetzung für eine Bewerbung
- Kenntnisse moderner Informations- und Kommunikationstechniken
- Sicherer Umgang mit einschlägigen PC-Anwenderprogrammen
- Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, gute Umgangsformen
- Eigenständigkeit in der Aufgabenerledigung
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Die Vergütung erfolgt nach EG 7 TVöD.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **spätestens 14.06.2019** an die

**Gemeindeverwaltung Bingen**  
**Personalstelle**  
**Hauptstraße 21**  
**72511 Bingen.**

Für eventuelle Fragen steht Ihnen die Personalstelle unter Tel. 07571/7407-26 gerne zur Verfügung.