



Gemeinde 72511 Bingen
Landkreis Sigmaringen

Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Bingen ist im Rathaus ab März 2022 die Stelle einer

Bürokräft (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit für die Dauer der Elternzeitvertretung 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 30.12.2021** an die

Gemeindeverwaltung Bingen
Personalstelle
Hauptstraße 21
72511 Bingen.

oder per E-Mail an: gemeinde@bingen-hohenzollern.de

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