



# Gemeinde Bingen

Wir suchen ab sofort eine

## **Bürokräft (m/w/d) für das Vorzimmer des Bürgermeisters**

in Voll- oder Teilzeit  
für unser neues Rathaus in Bingen  
(zunächst befristet)

Für Fragen steht Ihnen Frau Petra Hem  
(07571/7407-21)

gerne zur Verfügung

### **Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für den Bürgermeister und den Kämmerer
- Telefonzentrale
- Organisation von Feiern und Veranstaltungen
- Verwaltung/Vermietung der Grillplätze und Sandbühnhalle mit Abrechnung
- Baugesuche bearbeiten und weiterleiten
- Verschiedene Abrechnungen (GR-Sitzungen, Bauwasser)
- Schlüsselverwaltung
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung im Bürgerbüro

### **Sie sind:**

- Verwaltungsfachangestellte/r oder haben eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung
- eigenständig in der Aufgabenerledigung
- sicher im Umgang mit einschlägigen PC-Anwendungsprogrammen
- kommunikationsfähig, kooperationsfähig und haben gute Umgangsformen

### **Wir bieten:**

- eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit mit flexiblen Arbeitszeiten
- eine Anstellung nach TVöD
- ein freundliches, kollegiales Team
- einen modernen Arbeitsplatz im neuen Rathaus
- Firmenfitness „EGYM WELLPASS“

### **Bewerbung:**

bis **08.08.2025** mit den üblichen Unterlagen an  
Gemeinde Bingen, Hauptstraße 19, 72511 Bingen oder  
**[bewerbungen@bingen-hohenzollern.de](mailto:bewerbungen@bingen-hohenzollern.de)**