



Die Gemeinde Königsfeld im Schwarzwald sucht für die **Kämmerei** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretariatskraft (m/w/d)

in Teilzeit mit 50 % der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit. Der Aufgabenbereich umfasst alle anfallenden Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten in der Kämmerei und beim Personalamt.

Für diese verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit wünschen wir uns eine/einen Mitarbeiter/in mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung möglichst mit Berufserfahrung. Ein freundliches und kompetentes Auftreten, Teamfähigkeit sowie sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse setzen wir voraus.

Wir bieten eine unbefristete Anstellung und Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis Freitag, 22. Februar 2019** an das Bürgermeisteramt Königsfeld, Rathausstraße 2, 78126 Königsfeld im Schwarzwald. Für personalrechtliche Auskünfte steht Ihnen Herr Braun gerne zur Verfügung, Tel. 07725 8009-31. Rückfragen zum Stelleninhalt beantwortet Ihnen gerne Frau Kern-Kaiser, Tel. 07725 8009-32.