



MULFINGEN

hier lässt sich's gut leben

Bei der Gemeinde Mulfingen im Hohenlohekreis mit rd. 3.700 Einwohnern ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine nicht teilbare

Stelle im Vorzimmer des Bürgermeisters (m/w/d)

zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Terminverwaltung des Bürgermeisters
- Zuarbeit für den Bürgermeister
- Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Telefonzentrale, Postzentrale und Schlüsselverwaltung
- Organisation von Veranstaltungen, Tagungen, Verabschiedungen, Ehrungen usw.
- Organisatorische Abwicklung des Bürgerbusses
- Verwaltung und Betreuung der Gemeindehomepage
- Stellvertretung für die EDV-Betreuung

Eine abschließende Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Wir erwarten:

- Ein abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit
- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD entsprechend den beruflichen und fachlichen Voraussetzungen.

Für weitere Auskünfte stehen wir gerne zur Verfügung 07938/9040 – 10/30.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung schriftlich oder per Mail bis zum **07.07.2021**.



Gemeinde Mulfingen
Kirchweg 1, 74673 Mulfingen
Telefon 07938 9040 -0
www.mulfingen.de
info@mulfingen.de

