



Gemeinde Büsingen am Hochrhein

Die deutsche Exklave in der Schweiz, in wunderschöner landschaftlicher Lage am Rhein, bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle (m/w/d) im

Sekretariat/Vorzimmer des Bürgermeisters in Teilzeit (unbefristet, 50 %)

Das interessante Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Assistenz Bürgermeister
 - Führung/Überwachung des Terminkalenders
 - Korrespondenz / Öffentlichkeitsarbeit
 - Organisation von Veranstaltungen
 - Gästebewirtung
- Sekretariat
 - Zuarbeit Hauptamt / Kämmerei
 - Gemeindebrief
 - Telefonzentrale
 - Posteingang
 - Homepage
 - Tourismus

Wir erwarten für diese vielseitige und öffentlichkeitswirksame Tätigkeit:

- Einen respektvollen, freundlichen Umgang mit unseren Bürgerinnen und Bürgern sowie den politischen Gremien
- Teamfähigkeit, Einsatzfreude, soziale Kompetenz
- Guter sprachlicher Ausdruck in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Bereich Sekretariat - Verwaltungserfahrung sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team sowie Einarbeitung durch die bisherige Stelleninhaberin. Die Vergütung erfolgt, abhängig von der Qualifikation, bis Entgeltgruppe 8 TVöD

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 30.11.2019 in schriftlicher Form an die **Gemeindeverwaltung, Junkerstraße 86, 78266 Büsingen am Hochrhein** oder per Mail an **gemeinde@buesingen.de**

Sie haben noch Fragen? Gerne können Sie sich an Frau Jüppner im Sekretariat (Tel. 07734/9302-30, jueppner@buesingen.de) oder an Herrn Frank Riester beim Personalamt (Tel. 07734/9302-22, riester@buesingen.de) wenden.