



Gemeindeverwaltungsverband  
Denzlingen-Vörsstetten-Reute



Die Verbandsgemeinden Denzlingen, Vörsstetten und Reute liegen in unmittelbarer Nachbarschaft zur Stadt Freiburg i. Br. mit hervorragenden ÖPNV-Verbindungen und vielfältigen Freizeiteinrichtungen. Der Gemeindeverwaltungsverband Denzlingen-Vörsstetten-Reute betreut ca. 20.000 Einwohner und hat im Rathaus Denzlingen eine Stelle im

## **Sekretariat des Bürgermeisters (Teilzeit mit mindestens 70 % / Vollzeit)**

zu besetzen.

### **Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Zentrale Ansprechperson für interne und externe Anfragen an den Bürgermeister
- Eigenverantwortliche Abwicklung von Informationen und Kommunikation im Sekretariat des Bürgermeisters
- Allgemeine Projektaufgaben/Sonderaufgaben des Bürgermeisters
- Terminplanung und -überwachung
- Büromanagement (Post- und E-Mail Bearbeitung, Telefondienst etc.)
- Organisation Veranstaltungen
- Gremienmanagement mit Ratsinformationssystem (abschließende organisatorische, technische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, Erstellung Einladung, Versendung Unterlagen, Abrechnung Sitzungsgeld etc.)
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Interne und externe Korrespondenz
- Bewirtung und Betreuung von Gästen

### **Wir erwarten:**

- Abschluss einer verwaltungstechnischen/kaufmännischen Ausbildung
- PC Kenntnisse, speziell in MS-Office Anwendungen sind erforderlich
- Hohes Engagement, im Bedarfsfall auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten
- Sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen, gutes Ausdrucksvermögen
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Teamorientierung, Diskretion
- Organisationskompetenz für das breite Spektrum dieser Stelle
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung wäre wünschenswert
- Teamfähigkeit und Kontaktfreude mit (auch kritischen) Bürgerinnen und Bürgern

### **Wir bieten:**

- Eine Anstellung im Beschäftigungsverhältnis entsprechend Ausbildung und beruflichem Werdegang nach den Bestimmungen des TVöD
- Einen unbefristeten, sicheren und vielseitigen Arbeitsplatz mit Entfaltungsmöglichkeiten und Entwicklungspotenzial
- Einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich mit Gestaltungs- und Entfaltungsmöglichkeiten
- Modern ausgestatteten Arbeitsplatz sowie eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- Sozialleistungen und betrieblicher Altersvorsorge im öffentlichen Dienst
- Flexible Arbeitszeiten
- Umfangreiche interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung im Rahmen eines betrieblichen Gesundheitsmanagements (Hansefit)

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung **bis zum 10.12.2022** über unser Online-Stellenportal. Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage bzw. für Fragen steht Ihnen Herr Bürgermeister Hollemann 07666/611-1200 gerne zur Verfügung.