



**Der Gemeindeverwaltungsverband
Schönau im Schwarzwald
(rund 5.700 Einwohner)**

hat zum nächstmöglichen Termin eine
Teilzeitstelle als

Sachbearbeiter beim Sekretariat (m/w/d)

zu besetzen.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **20 Stunden**.

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Postein- und -ausgang, Telefonzentrale, Terminkoordination, Ehrungs- und Repräsentationstätigkeiten, etc.)
- Mitarbeit beim Personalamt (Organisation Erste-Hilfe-Kurse, Terminierungen Betriebsarzt, Arbeitsschutzausschuss, Statistiken, etc.)

Wir erwarten:

- Einen Abschluss im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung in den Bereichen Sekretariat/ Personalamt von Vorteil
- Selbständiges Arbeiten, Leistungsbereitschaft, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit sowie
- ein hohes Maß an Flexibilität.

Wir bieten:

- Eine unbefristete Einstellung mit tarif- und leistungsgerechter Bezahlung nach TVöD
- Eine gründliche Einarbeitung, Fortbildungen werden grundsätzlich unterstützt
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem interessanten und vielseitigen Aufgabengebiet mit einer flexiblen Arbeitszeitregelung
- Zusammenarbeit in einem aufgeschlossenen und motivierten Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen
bis spätestens **22. Juli 2024** an:

Gemeindeverwaltungsverband
Schönau im Schwarzwald, FB 10.3 - Personal
Talstraße 22, 79677 Schönau im Schwarzwald
oder per E-Mail an
personal@schoenau-im-schwarzwald.de

Wenn Sie noch Fragen haben, steht Ihnen Ute
Hellmann, 07673 8204-13, gerne zur Verfügung.

Die Informationen zur Erhebung von
personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person
nach Artikel 13 DS-GVO können Sie unter
www.qvvschoenau.de, Stellenangebote nachlesen.