

Die Stadt Breisach am Rhein (rund 15.500 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Fremdsprachensekretär (m/w/d) in Teilzeit mit 15 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Schreiben von Phonodiktaten
- Übersetzungs- und Dolmetschertätigkeiten überwiegend in französischer Sprache
- Posteingang (elektronisch und konventionell)
- Datenpflege in Datenbanken

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zum Fremdsprachensekretär*in oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute französische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute englische Sprachkenntnisse
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und Selbständigkeit
- Versierter Umgang mit MS Office
- Kenntnisse im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen sind von Vorteil

Unser Angebot

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Rahmen des TVöD
- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben im Sekretariatsteam des Bürgermeisters
- Ein sicherer Arbeitsplatz und Fortbildungsangebote
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Die genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten. Eine Erhöhung der Wochenarbeitszeit zu einem späteren Zeitpunkt ist möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **01.03.2019** unter Angabe der Kennziffer 2-19-1126- an die Stadt Breisach am Rhein, Fachbereich Personal, Münsterplatz 1, 79206 Breisach am Rhein.

Für weitere Informationen zur Stelle steht Ihnen Frau Dizien-Richarz unter Tel. 07667 832-101 zur Verfügung. Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren können Sie sich gerne an Herrn Nadler, Tel. 07667 832-112, personalwesen@breisach.de, wenden.