

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

Mitarbeiter (m/w/d) im Sekretariatsteam des Bürgermeisters in Teilzeit mit 15 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

- Schreiben von Phonodiktaten
- Datenbankpflege
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- Versierter Umgang mit MS Office
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnisse im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen sind von Vorteil

Unser Angebot

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis bis EG 5 TVöD
- 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 **06.06.2019** unter Angabe der Kennziffer 3-19-1126 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 Kromer, Tel. 07667 832-119, personalwesen@breisach.de, wenden.