

Bei der Stadt Breisach am Rhein (rund 15.500 Einwohner) ist zum 01.01.2022 die

Leitung der Geschäftsstelle des Bürgermeisters (m/w/d)

zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Sie leiten das Büro des Bürgermeisters und übernehmen Assistenzaufgaben
- Sie fertigen Übersetzungen und dolmetschen überwiegend in französischer, teilweise in englischer Sprache
- Sie betreuen Städtepartnerschaften
- Sie übernehmen Repräsentationsaufgaben, wie z.B. Planung und Betreuung von Empfängen und Tagungen, kommunale Ehrungen

Ihr Profil

- Sie haben einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Managementassistent/in, Fremdsprachenkorrespondent/in oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie verfügen über sehr gute französische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute englische Sprachkenntnisse sind ebenfalls vorhanden
- Sie sind teamfähig und kommunikationsstark
- Sie arbeiten eigeninitiativ und selbständig
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung sowie Kenntnisse im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen sind von Vorteil

Unser Angebot

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach TVöD mit den Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben im Sekretariatsteam des Bürgermeisters
- Ein sicherer Arbeitsplatz und Fortbildungsangebote
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Die genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **26.11.2021** unter Angabe der Kennziffer 1-21-1111 an die Stadt Breisach am Rhein, Fachbereich Personal, Münsterplatz 1, 79206 Breisach am Rhein. Für weitere Informationen zur Stelle steht Ihnen Herr Bürgermeister Rein unter Tel. 07667 832-100 zur Verfügung. Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren können Sie sich gerne an Frau Koch, Tel. 07667 832-112, personalwesen@breisach.de wenden.