



Gemeinde Tuningen

Lebens- und Liebenswert

Die Gemeinde Tuningen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n
Mitarbeiter/in für die Teilzeitstelle (50%)

Sachbearbeiter/in Geschäftsstelle Gemeinderat (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Vorbereitung der Gremiensitzungen, Sitzungsdienst und Nachbereitung der Sitzungen des Gemeinderates und seiner Ausschüsse inklusive Protokollführung
- Einsatz, Erweiterung und Pflege des elektronischen Rats- und Bürgerinformationssystems „session“
- Organisation diverser Veranstaltungen des Gemeinderates
- Vertretung des Vorzimmers des Bürgermeisters

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
- Kenntnisse und Verständnis für Verwaltungsabläufe einer Kommune
- engagiertes, selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- hohe soziale Kompetenz, sicheres Auftreten und Loyalität
- sicheren Umgang mit dem MS-Office-Paket
- technisches Verständnis für verschiedene EDV-Anwendungen, wünschenswert sind Kenntnisse in den Fachanwendungen „session“ und „enaio“

Was wir Ihnen bieten

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- leistungsorientierte Bezahlung nach dem TVöD (EG 8)
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit nach Absprache im Homeoffice zu arbeiten
- Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Möglichkeit des Fahrradleasings

Sind Sie neugierig geworden? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis **spätestens 16.02.2023** mit den üblichen Unterlagen an **bewerbung@tuningen.de** oder per Post an Gemeinde Tuningen, Auf dem Platz 1, 78609 Tuningen.

Ansprechpartnerin

Frau Celine Rothweiler/Leiterin Hauptverwaltung

Tel.: 07464/9861-10

E-Mail: c.rothweiler@tuningen.de

