



STADT PFULLINGEN

Wir suchen für die **Stadtpflege, Kämmerei** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sekretär/in für das Vorzimmer der Amtsleitung Vollzeit in EG 8 TVÖD

Ihre Tätigkeiten:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben für die Bereiche Stadtpflege, Stadtwerke und Sportstätten GmbH
- Grundbucheinsichtsstelle – Erteilen von Auskunftersuchen
- Amtsblatt und Homepage – Einstellen von amtlichen Bekanntmachungen und städtischen Informationen
- Feuerwehr – Abrechnungen, Rechnungen und Erfassung von Einsatzberichten
- Erteilung von Negativzeugnissen
- Gutachterausschuss – Rechnungserstellung, Sitzungsprotokolle und Gutachten nach Diktat

Der Stellenzuschnitt kann sich durch eine organisatorische Neugliederung verändern. Eine Anpassung des Aufgabenbereiches behalten wir uns daher vor.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- Sie sind motiviert und aufgeschlossen und bringen Eigeninitiative und Freude am selbständigen Arbeiten mit
- Sie leben eine ausgeprägte Team- und Dienstleistungsorientierung
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und über ein freundliches und sicheres Auftreten. Kunden- und Serviceorientierung sind für Sie selbstverständlich
- Routinierter Umgang mit MS-Office Produkten und die Fähigkeit, sich in verwaltungsspezifische Programme einzuarbeiten

Wir bieten:

- Ein interessantes Aufgabengebiet in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten, flexible Arbeits- und Gleitzeitregelungen

Wir sind der festen Überzeugung, dass die Vielfalt unserer modernen Gesellschaft ein wichtiger Erfolgsfaktor für die Zukunft ist. Als regionaler Arbeitgeber und als Dienstleister für die Bürgerinnen und Bürger der Stadt Pfullingen profitieren wir von den Potenzialen, die in der Vielfalt unserer Belegschaft liegen. Daher begrüßen wir die Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität. Wir brauchen Ihre Unterstützung um die Stadt Pfullingen auch weiterhin lebenswert und modern zu gestalten!

Für Ihre Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen der Leiter der Stadtpflege Herr Baumann (Tel. 07121/7030-2000) und für personalrechtliche Fragen die Leiterin des Hauptamtes Frau Katja Anton-Kalbfell unter 07121/7030-1000 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann richten Sie Ihre E-Mail Bewerbung (zusammengefasst in einer Datei im Format PDF oder docx) bitte bis **spätestens 27.08.2017** an karriere@pfullingen.de oder schriftlich an die Stadt Pfullingen, Marktplatz 5, 72793 Pfullingen. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur als unbeglaubigte Kopien ein und verwenden Sie keine Bewerbungsmappen. Wir werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurücksenden, sondern unter Beachtung des Datenschutzes vernichten.