

Für das Sekretariat des Bürgermeisters suchen wir **zum baldmöglichsten Eintritt** als Mutterschafts- und Elternzeitvertretung eine/n

teilzeitbeschäftigte/n
Angestellte/n / Sekretär/in

mit einem Beschäftigungsumfang von 19,50 Wochenstunden.

Entsprechend der Aufgabenstellung erwarten wir von unserem/ unserer neuen Mitarbeiter/in gute Kenntnisse im Umgang mit Textverarbeitungs- und Kommunikationsprogrammen sowie Organisations-talent. Allgemeinbildung, gute Umgangsformen sowie selbständiges und engagiertes Arbeiten setzen wir voraus. Weiter muss die Bereitschaft vorhanden sein, bei Urlaub oder Krankheit der ebenfalls teilzeitbeschäftigten Kollegin auch ganztägig zu arbeiten.

Das Arbeitsverhältnis ist befristet bis voraussichtlich September 2018 und richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt voraussichtlich in Entgeltgruppe 8. Die genaue Arbeitszeit wird noch festgelegt werden.

Für Fragen steht Ihnen Herr Müller (Tel. 07143 273-122) zur Verfügung.



Stadt
Bönningheim

Wein- und Museumsstadt

Ihre aussagekräftige Bewerbung
richten Sie bitte bis **spätestens**
26.08.2016 an das
Fachgebiet Personal.

Stadt Bönningheim • Kirchheimer Straße 1 • 74357 Bönningheim