

Die **Stadt Zell im Wiesental** bietet einen hohen Freizeitwert und Aktionsmöglichkeiten durch die Anbindung an das urbane Leben in Lörrach / Basel durch die Regio-S-Bahn. Angebote für Kinderbetreuung und Schule sind ebenso vorhanden wie eine umfassende Grundversorgung, Einzelhandel, Gastronomie, Apotheken und ärztliche Versorgung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

## **Sachbearbeiter/in (m/w/d) in Teilzeit 50-70%** **im Bürgermeistersekretariat und der Geschäftsstelle des Amtsblattes**

**Das vielseitige Aufgabengebiet umfasst neben allgemeinen Sekretariatsarbeiten im Bürgermeistersekretariat insbesondere folgende Bereiche:**

- Geschäftsstelle der Zeller Nachrichten mit den Bereichen
  - Redaktionelle Bearbeitung und Aufbereitung für den Primo-Verlag
  - Abwicklung der Verteilung einschließlich Beilagen und Abrechnung
  - Mitwirkung bei der Erstellung von Pressemitteilungen
  - Entgegennahme von Anzeigen und Informationen für die ZN
- Organisation des Einkaufs und der Lagerhaltung des Büromaterials
- Abwicklung des Posteingangs und Postausgangs sowie Zusammenstellung von Umläufen
- Gestaltung des Veranstaltungskalenders inkl. Betreuung der Vereine
- Beantragung von Ehrungen z.B. für die Ehrennadeln des Landes B.-W.

### **Ihr Profil:**

Sie haben bereits den Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder Sie verfügen über eine entsprechende Qualifikation z.B. als Bürokauffrau/Bürokaufmann. Ihr Arbeitsstil ist geprägt durch Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit und Sorgfalt. Es bereitet Ihnen Freude, sich in wechselnde Aufgabenfelder einzuarbeiten und verschiedene Bereiche kennen zu lernen. Engagement und Teamgeist sind für Sie selbstverständlich, ebenso wie ein sicheres und freundliches Auftreten.

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einstellung als Beschäftigte/r mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- einen attraktiven, sicheren und modernen Arbeitsplatz mit interessanten und anspruchsvollen Tätigkeiten mit viel Gestaltungsspielraum sowie der Möglichkeit flexibler Arbeitszeiten
- Teilnahmemöglichkeit an Ausgleichsaktivitäten im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- eine leistungsorientierte Vergütung je nach persönlichen Verhältnissen nach TVÖD mit üblichen tariflichen Leistungen
- Ihre beruflichen Erfahrungszeiten werden bei der Einstellung angerechnet

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann stehen wir Ihnen gerne für weitere Auskünfte zur Verfügung:  
Bürgermeister Palme, Tel. 07625 133-610, Hauptamtsleiter Herr Lepkojic, Tel. 07625 133-110

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **15.06.2024** an:

**Stadt Zell im Wiesental, Constanze-Weber-Gasse 4, 79669 Zell im Wiesental**

Elektronische Bewerbungen senden Sie bitte an: **bewerbung@stadt-zell.de**

Senden Sie uns bitte nur PDF-Dateien – nach Möglichkeit führen Sie die Unterlagen bitte in einer PDF-Datei zusammen – andere Dateiformen können wir nicht berücksichtigen.

Bitte senden Sie uns für das Bewerbungsverfahren nur unbeglaubigte Kopien ein – wir werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahren nicht zurücksenden, sondern unter Beachtung des Datenschutzes vernichten.