



Die Gemeinde Efringen-Kirchen ist eine Flächengemeinde und liegt im Zentrum des südlichen Markgräflerlandes. Sie hat ca. 8.900 Einwohner, verteilt auf den Zentralort sowie acht Teilorte und beschäftigt insgesamt rund 170 Mitarbeitende.



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle

Assistenz (m/w/d) der Bürgermeisterin

mit einem Mindestpensum von 85 % neu zu besetzen.

Das Aufgabenprofil umfasst im Wesentlichen:

- Korrespondenz, Terminkoordination und -abwicklung für die Bürgermeisterin
- Sekretariatsaufgaben für die Bürgermeisterin
- Kontaktstelle Wirtschaftsförderung
- Organisation des zentralen Brief- und Mailversands
- Überwachung der Jubiläen der Bürgerschaft, des Gemeinderates und der Verwaltung
- Vorbereitung von Ehrungen, Veranstaltungen und Empfängen
- Erstellung des Veranstaltungskalenders und des Volksbildungswerkprogramms
- Vertretung der Geschäftsstelle des Gemeinderats und der Redaktion des Gemeindemitteilungsblatts

Änderungen des Aufgabenprofils bleiben vorbehalten

Was Sie mitbringen sollten:

- Eine abgeschlossene adäquate Ausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen
- Gewissenhaftes, selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- Große Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Organisationsgeschick, Flexibilität, Teamfähigkeit, Loyalität und Diskretion
- Gute Umgangsformen, gewandtes Auftreten sowie eine freundliche Erscheinung
- Bei Bedarf Einsätze auch außerhalb der normalen Arbeitszeit

Was wir Ihnen bieten:

- Eine unbefristete Stelle mit flexiblen Arbeitszeiten
- Ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet
- Eingruppierung gemäß TVöD - ggfs. unter Berücksichtigung der beim vorherigen öffentlichen Arbeitgeber erworbenen Stufe
- 1 Tag betrieblicher Zusatzurlaub pro Jahr
- Zusätzliche dienstfreie Tage an Weihnachten (24.12.) sowie Silvester (31.12.)
- Wöchentlich stattfindender Gesundheitskurs in netter abteilungsübergreifender Gruppe
- Zusatzleistungen wie attraktive JobRad-Konditionen, kostenlose Nutzung der Mediathek Efringen-Kirchen, Mitarbeitererevents und vieles mehr
- Kostenlose Parkplätze für Mitarbeitende und eine gute Anbindung an den ÖPNV

Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet gesammelt, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung interessiert uns!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen **bis zum 06.04.2025** mit den Stichworten „Assistenz der Bürgermeisterin“ an die Gemeindeverwaltung, Hauptstraße 26, 79588 Efringen-Kirchen oder per Mail an jobs@efringen-kirchen.de.

Rückfragen beantwortet Ihnen gerne unsere Bürgermeisterin, Frau Holzmüller, Telefon 07628 806-200.

Weitere Informationen über die Gemeinde finden Sie auf unserer Homepage unter www.efringen-kirchen.de.

