



Im Geschäftsbereich des Bürgermeisters der Gemeinde Gäufelden ist zum **1. Januar 2025** (früherer Eintritt ggf. in Quartal 4/2024 möglich) folgende Stelle zu besetzen:

Sekretariat Bürgermeister (m/w/d)

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Übernahme von Organisations- und Assistenzaufgaben für den Bürgermeister
- Telefonzentrale und Bearbeitung des zentralen E-Mail-Eingangs
- Besucherempfang und -betreuung
- Leitung der Amtsbotendienste, zentraler Posteingang und -ausgang
- Mitarbeit bei der Organisation regelmäßiger Veranstaltungen des Bürgermeisters
- Pflege des Veranstaltungskalenders
- Verwaltung allgemeiner Gerätschaften
- Protokollführung bei Dienstbesprechungen
- In Vertretung: Protokollführung im Gemeinderat
- Mitarbeit Öffentlichkeitsarbeit: Erstellung des Amtsblatts, Pflege des Redaktionssystems
- Sachbearbeitung GEMA

Weitere Informationen zum Stellenangebot finden Sie im Stellenportal der Gemeinde: <https://gaeufelden.ris-portal.de/web/stellenportal/home>.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte **bis spätestens 31. Juli 2024** an die **Gemeinde Gäufelden, Personalamt, Rathausplatz 1, 71126 Gäufelden**. Alternativ per E-Mail an **personal@gaeufelden.de** oder online über das Stellenportal.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Für Rückfragen und Informationen stehen Ihnen unsere Personalabteilung, Carolin Bräuning, Tel. 07032 7802-113, E-Mail: carolin.braeuning@gaeufelden.de, oder für fachliche Auskünfte die Leitung des Geschäftsbereichs Bürgermeister, Jana Schaupp, E-Mail: jana.schaupp@gaeufelden.de, gerne zur Verfügung.

Weitere interessante Informationen finden Sie auch auf unserer Webseite unter **www.gaeufelden.de**.