Gemeinde Eigeltingen

Landkreis Konstanz



Die Gemeinde Eigeltingen (ca. 3.900 EW) bietet zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Sekretär/in (m/w/d)

im Vorzimmer des Bürgermeisters

(Arbeitsumfang 50-100%)

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen klassische Sekretariatsaufgaben wie z.B.:

- Telefonzentrale, Postein-/ Postausgang
- Erste Anlaufstelle für die Bürgerinnen und Bürger
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Verwaltung und Koordination von Terminen, Belegung des Sitzungssaals
- Tourist-Info

Fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute Ausdrucksweise in mündlicher und schriftlicher Form
- Sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten, Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Freude und Geschick im Umgang mit Menschen

Unser Angebot:

- Unbefristete Beschäftigung
- Vergütung entsprechend Ausbildung und beruflichem Werdegang nach TVöD
- Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersvorsorge
- Benefits wie z.B. Bikeleasing und Hansefit
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem kollegialen Team
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Bürgermeister Alois Fritschi Tel. 07774 9322-12 und stellv. Kämmerin Lilli Meineke Tel. 07774 9322-13, gerne zur Verfügung. Wenn Sie Interesse an der Stelle haben, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte **bis 13.12.2026** an:

Bürgermeisteramt Eigeltingen
Personalamt
Krumme Straße 1
78253 Eigeltingen

oder per Mail an personalamt@eigeltingen.de.