

# STELLENAUSSCHREIBUNG



**GEMEINDE ZIMMERN OB ROTTWEIL**  
Landkreis Rottweil

Die Gemeinde Zimmern ob Rottweil sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Mitarbeiter/-in (m/w/d) im Sekretariat des Bauamtes**

Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

**Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören insbesondere:**

- Betreuung des Bauhofprogrammes ARES, sowie Dateneingabe
- Wahrnehmung von Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Bearbeitung und Vorprüfung von eingegangenen Rechnungen
- Allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeiten
- Statistische Erhebungen und Auswertungen
- Aktenführung für alle Projekte
- Unterstützung des Bauamtsleiters
- Verwaltungsangelegenheiten des Bauhofs

Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

### **Ihr Profil:**

- Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten bzw. vergleichbare Qualifikation
- Engagement, selbständiges Arbeiten, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse mit MS-Office, Regisafe, EDV-Affinität, technisches Interesse ist von Vorteil

**Wir bieten:**

- eine unbefristete Stelle bei angemessener Vergütung (Stellenbewertung)
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Sollten Sie Interesse an dieser Stelle haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbung **bis 06. Juni 2021** an die Gemeindeverwaltung Zimmern ob Rottweil, Rathausstraße 2, 78658 Zimmern ob Rottweil vorzugsweise per E-Mail (als PDF) an [bewerbungen@zimmern-or.de](mailto:bewerbungen@zimmern-or.de).

Weitere Informationen erhalten Sie durch Herrn Hauptamtsleiter Klingler unter der Telefonnummer 0741/9291-15 und Frau Jauch unter der Telefonnummer 0741/9291-33.