



Die Stadt Hüfingen (7.900 Einwohner) im Schwarzwald-Baar-Kreis sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Sachbearbeiter m/w/d als Elternzeitvertretung
für das Sekretariat Bauamt
in Vollzeit**

Ihre Aufgaben:

- Erledigung sämtlicher Sekretariatsarbeiten wie Führung Korrespondenz, Post- und Mailbearbeitung, Telefondienst, Führung Wiedervorlage und Aktenführung
- Prüfung eingehender Rechnungen und Führung der Bauausgabebücher
- Verwaltungsmäßige Abwicklung von Ausschreibungen nach VOB
- Allgemeine Sachbearbeitungstätigkeiten

Sie zeichnen sich aus durch:

- Erfolgreiche Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation
- Möglichst Erfahrung in der Kommunal-/ Bauverwaltung
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen mit Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Hohes Maß an Belastbarkeit, Flexibilität, Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Freude am selbstständigen Arbeiten und im Umgang mit Kundschaft

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und vielseitige Vollzeitstelle
- Leistungsgerechte Bezahlung nach EG 6 TVöD mit den üblichen Sozialleistungen
- Ein angenehmes Betriebsklima in einem motivierten Team

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an die **Stadtverwaltung Hüfingen, Personalamt, Hauptstraße 18, 78183 Hüfingen** oder per Mail an bewerbung@huefingen.de. Gerne beantwortet Hauptamtsleiter Horst Vetter Ihre Fragen auch telefonisch unter Tel. 0771/6009-30.