



Wir suchen zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt  
einen

**Mitarbeiter (m/w/d)**  
**(Verwaltungsangestellte,  
kaufmännische Angestellte o.ä.)**

für unsere Verwaltung in Vollzeit. Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig allgemeine Sekretariatsaufgaben, das Rechnungswesen, Telefonzentrale und Sachbearbeitertätigkeiten im Bereich der Feuerwehr und Vermietung des Kurhauses. Der Zuschnitt wird sich je nach Neigung und Eignung weiter entwickeln.

**Sie sind** engagiert und zuverlässig, besitzen Teamgeist, haben ein gutes sprachliches/schriftliches Ausdrucksvermögen und ein freundliches und bürgerorientiertes Auftreten. Der Umgang mit den gängigen PC-Programmen ist Ihnen vertraut. Sie identifizieren sich mit Ihrer Arbeit und haben Spaß daran.

**Wir bieten** Ihnen ein vielseitiges Aufgabengebiet mit optimalen Arbeitsbedingungen. Sie erwartet ein bewährtes Mitarbeiterteam, ein gutes Betriebsklima und flexible Arbeitszeiten. Die Stelle ist vergütet nach TVöD 5/6 und zunächst befristet für 2 Jahre mit besten Übernahme-Chancen.

**Interessiert?** Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit detaillierten Unterlagen bis zum 15.06.2020. Stadt Triberg im Schwarzwald, Hauptstraße 57, 78098 Triberg. Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Barbara Duffner, Telefon 07722 953-213, E-Mail [Barbara.Duffner@triberg.de](mailto:Barbara.Duffner@triberg.de).