



Die Stadt Tamm (12.900 Einwohner), Landkreis Ludwigsburg und die Stadtwerke Tamm GmbH suchen für das **neu geschaffene Amt „Klimaschutz und nachhaltige Stadtentwicklung“** zum **frühestmöglichen Zeitpunkt** oder nach Vereinbarung:

Sekretär/in für das Vorzimmer in Teilzeit 30 %

(m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben wie z. B. Verwalten und Koordinieren von Terminen, Erstellen von Schreiben, Postbearbeitung, Mitarbeit bei Gremienarbeit u. v. m.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. eine vergleichbare Ausbildung

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer leistungsgerechten Vergütung bei entsprechender Qualifikation und beruflicher Erfahrung bis EG 6 TVöD und eine zusätzliche Altersvorsorge

Sie sind interessiert?

Dann richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung spätestens bis zum 13.06.2023 gerne online unter bewerbung@tamm.org oder an die Stadt Tamm, Hauptstraße 100, 71732 Tamm. Für Auskünfte steht Ihnen gerne Frau Yildiz unter der Telefonnummer: 07141/606-140 zur Verfügung. Weitere Informationen zur Stadt Tamm erhalten Sie unter www.tamm.org.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!