

## Mitarbeiter/-in Sekretariat Schopfheim (m/w/d)

📍 Schopfheim | 📅 Teilzeit 40 % | ⌚ unbefristet | € 38.884 - 47.114 Jahresbrutto – EG 6 TVöD



Wir denken Verwaltung neu und gestalten mit 1.500 engagierten Mitarbeitenden im Landratsamt Lörrach die Zukunft einer starken Region – innovativ, vernetzt und nah an den Menschen.

Wir suchen Organisation- und Kommunikationskompetenz und ein Herz für die Anliegen von Kindern, Jugendlichen und Familien. Gestalten Sie unseren Alltag im Sekretariat des Sozialen Dienstes in Schopfheim mit und werden Sie Teil unseres Teams. Sind **Sie** dabei

### Ihre Aufgaben

Sie unterstützen das 10 bis 12-köpfige Sozialarbeiter-Team der Sozialen Dienste IV in Schopfheim zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Sie sind erste Anlaufstelle für Besuchende und wirken in folgenden Verantwortungsbereichen:

- Fertigen von **Briefen, Vermerken, Listen, Einladungen und sonstigen behördlichen Schriftsätzen**
- Verwaltung des **Posteingangs und -ausgangs einschließlich des Service Portal beBPO**
- **Akten- und Bestellmanagement** sowie Archivierung
- Anfragen von Jugendhilfeplatzangeboten
- **Kundenlenkung** in der Dienststelle
- **Telefonmanagement, Terminkoordination**, Stammdaten- und Zuständigkeitsabfrage, Informationsweitergabe
- Aufgabenwahrnehmung in den Programmen Enaio, OPENWEbFM, Lotus Notes, MS Office, e-Komm Office

### Ihr Profil

- Ausbildung zur/zum Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- Flexibilität in Bezug auf die Arbeitszeit, da Einsätze am Nachmittag und Urlaubsvertretungsleistungen notwendig sind
- Sicherer Umgang mit den gängigen IT-Programmen
- Strukturierte und zielgerichtete Arbeitsweise
- Kooperations- und Teamfähigkeit

### Ihr Mehrwert

- Sinnstiftende Tätigkeit – Eine **abwechslungsreiche und zukunftsichere Aufgabe**
- Wertschätzendes Arbeitsumfeld – **Ein herzliches Willkommen** im Team der Sozialen Dienste, gelebtes Teamwork, Teamevents sowie eine offene und vertrauensvolle Zusammenarbeit
- Entwicklungsperspektiven – **Individuelle** Fort- und Weiterbildungen sowie interne Entwicklungsprogramme
- Gesundheit & Wohlbefinden – **Aktives Gesundheitsmanagement mit eigenem Budget** und Betriebssportangeboten
- **Nachhaltige Mobilität** – JobRad und Zuschüsse zum ÖPNV
- Familienfreundliche Angebote – Ferienbetreuung, Pflgelotsen sowie Unterstützung beim Start durch unsere Mitarbeitenden-WG
- Erholung & Freizeit – **30 Tage Urlaub sowie arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember**

### Ihre Ansprechperson

Frau Bettina Stütze-Fischer, Telefon: 07621 410-5251, E-Mail: [bettina.stuetzle-fischer@loerrach-landkreis.de](mailto:bettina.stuetzle-fischer@loerrach-landkreis.de)

**Neugierig geworden? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser  
Karriereportal oder per E-Mail an: [karriere@loerrach-landkreis.de](mailto:karriere@loerrach-landkreis.de)**