



Die Verwaltung des Landkreises Lörrach liegt mitten in der City Lörrachs, eingebettet zwischen Weinbergen, Rhein- und Wiesental sowie in direkter Nachbarschaft zur Schweiz mit Basel und Frankreich mit dem Elsass.

Rund 1.500 Mitarbeitende sorgen für das Gemeinwohl in der Region. Wir verwalten nicht nur - wir gestalten die Region mit unserer Arbeit mit. Sind Sie dabei?

Sekretär/-in mit Springerfunktion (m/w/d)

unbefristet | Teilzeit 75% | EG 6 TVöD

Warum wir?

- Ein abwechslungsreicher und zukunftssicherer Job zum 01.02.2026
- Das gute Gefühl einer sinnstiftenden Tätigkeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team nachzugehen
- Ein strukturiertes Onboarding mit einer offenen und fairen Kultur
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und ein aktives Gesundheitsmanagement
- Weitere Benefits, wie z. B. JobRad, einen Zuschuss zum Job- oder Deutschlandticket oder die Möglichkeit eines Sabbaticals

Was ist zu tun?

Das Aufgabengebiet im Sachgebiet Service umfasst folgende Arbeitsschwerpunkte:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie z.B. Postbearbeitung und Telefonkorrespondenz
- Empfang und Weiterleitung von Kunden
- Zuarbeit für verschiedene Bereiche des Landratsamtes, wie z.B. Terminkoordination, Erstellung von Schriftstücken oder Gebührenbescheiden
- Abwechslungsreiche Einsatzorte – von der Infothek in Haus 2 über Vertretungen in der Infothek Haus 1 bis hin zur Telefonzentrale und Poststelle (analog und digital) sowie Unterstützung des Veranstaltungsmanagements bei Großveranstaltungen
- Stellvertretung des Sekretariats der Dezernatsleitung II (Kundenempfang, Terminkoordination, Telefonbetreuung, Vorbereitung von Besprechungs- und Sitzungsunterlagen, etc.)

Was braucht's dafür?

- Ausbildung zum/zur Kauffmann/ Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sie zeichnen sich durch eine ausgeprägte Dienstleistungs- und Kundenorientierung sowie Kommunikationsstärke aus
- Organisationsgeschick und systemisches Arbeiten
- Hohes Maß an Flexibilität, Belastbarkeit sowie Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Vollvertretung bei Urlaubs-/ Krankheitszeit und flexible Arbeitszeiten sind für Sie kein Problem
- Gute IT-Kenntnisse insbesondere in MS-Office
- Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere in Englisch, sind von Vorteil

Jetzt sind Sie dran!

Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser **Karriereportal** oder per E-Mail unter: karriere@loerrach-landkreis.de

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen gerne:

Herr Andreas Kramer, Telefon: 07621 410-1230, E-Mail: andreas.kramer@loerrach-landkreis.de

Allgemeine Fragen beantwortet Ihnen gerne:

Frau Svenja Nielsen, Telefon: 07621 410-1233, E-Mail: svenja.nielsen@loerrach-landkreis.de

Nähere Informationen zum Landkreis Lörrach und zu uns als Arbeitgeber finden Sie auf unserer Internetseite: www.loerrach-landkreis.de

