

Neuhausen

auf den Fildern



Bei der Gemeinde Neuhausen a.d.F. (rd. 12.500 Einwohner) ist schnellstmöglich eine Stelle in der

Sachbearbeitung (m/w/d) in Teilzeit im Bürgerbüro

zu besetzen. Die Teilzeitstelle mit einem maximalen Beschäftigungsumfang von 70 % eignet sich für Verwaltungsfachangestellte oder für vergleichbare berufliche Ausbildungen aus der Privatwirtschaft (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation). Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben:

- Meldeangelegenheiten
- Pass- und Ausweiswesen
- Gewerbeamt
- Allgemeine Aufgaben des Bürgerbüros

Die genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes behalten wir uns vor.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung
- Gute Kenntnisse im Bereich der EDV und der gängigen Microsoft-Office-Produkte
- Freundliches und sachliches Auftreten
- Kundenorientierter Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern
- Einschlägige Berufserfahrung wäre wünschenswert
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Flexibilität

Wir bieten:

- Ein vielfältiges und interessantes Aufgabengebiet
- Ein gutes Arbeitsklima in einem qualifizierten und hochmotivierten Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine Stelle in Entgeltgruppe 6 TVöD
- Kommunale Zusatzversorgung

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit detaillierten Unterlagen senden Sie bitte bis spätestens 28. Juni 2024 bevorzugt per Mail an personal@neuhausen-fildern.de oder schriftlich an das Personalamt der Gemeinde Neuhausen a.d.F., Schlossplatz 1, 73765 Neuhausen a.d.F. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Für Fragen stehen Ihnen Herr Schober (Tel.: 07158/1700-30) oder Herr Schwartz (Tel.: 07158/1700-10) zur Verfügung.