

Sachbearbeitung (m | w | d) im Vorzimmer des Bürgermeisters

Aufgabenschwerpunkte:

- Sekretariatsaufgaben; direkte Zusammenarbeit mit dem Bürgermeister
- Geschäftsstelle des Gemeinderats
- Grundbucheinsichtsstelle
- Organisation u.a. von Veranstaltungen und Ehrungen, vom Bewegungstreff und vom Bürgerbus

Sie bringen mit:

- Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder Kauffrau für Bürokommunikation/-management (m/w/d) oder vergleichbar
- freundliches Auftreten, Flexibilität, Belastbarkeit, schnelle Auffassungsgabe
- idealerweise Erfahrung im öffentlichen Dienst

Wir bieten:

Interessante und vielfältige Aufgaben sowie eine leistungsgerechte Vergütung nach TvÖD inklusive der üblichen Sozialleistungen. Die Stelle ist derzeit in EG 8 ausgewiesen.

Noch Fragen? Kommen Sie gerne auf mich zu!

Bürgermeister Volker Schiek, Tel. 07133 182-0

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

personal@nordheim.de

Bewerbungsfrist 16.10.2022

