

Die Gemeinde Nußloch

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



Sachbearbeiter/in im Hauptamt

in Vollzeit.

Aufgabenschwerpunkte sind:

- Sachbearbeitung sowie Mitarbeit und Zuarbeit in allen Hauptamtsangelegenheiten
- Organisation von Seniorenfahrten, Betriebsausflügen, internen und externen Veranstaltungen der Gemeinde
- Öffentlichkeitsarbeit
- Abrechnung von Feuerwehreinsätzen, Drehleitereinsätzen, Überlandhilfen, Zuschussbeantragung
- Digitalisierung sowie Betreuung, Organisation und Strukturierung des Gemeindearchivs mit Überwachung der Aufbewahrungsfristen
- Digitaler Posteingang
- Vertretung bei allen Angelegenheiten im Personalwesen
- Vertretung bei Angelegenheiten der Geschäftsstelle Gemeinderat

Änderungen und Ergänzungen des Aufgabenbereichs bleiben vorbehalten.

Wir erwarten:

- Eine gut abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder einen vergleichbaren Abschluss
- Organisatorische Fähigkeiten
- Flexibilität, Kreativität und soziale Kompetenz
- Freundliches, offenes Auftreten und Eigeninitiative
- Gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten:

- Einen interessanten, abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Fortbildungsmöglichkeiten

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **16. März 2018** an die Gemeinde Nußloch, Sinsheimer Str. 19, 69226 Nußloch.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Auskünfte stehen Ihnen der Hauptamtsleiter, Herr Laier, Tel.: 06224/901-101, oder Frau Bender, Tel.: 06224/901-103, gerne zur Verfügung.