



Bei der Gemeinde Gingen an der Fils ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Sachbearbeitung im Vorzimmer des Bürgermeisters

zu besetzen. Hierbei handelt es sich um eine auf 2 Jahre befristete Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 50 %.

Zum Aufgabengebiet gehören u.a. die Mitarbeit bei:

- Koordination der Terminplanung des Bürgermeisters inklusive Korrespondenz
- Organisation des Postverkehrs
- Öffentlichkeitsarbeit, Mitteilungsblatt
- Ansprechpartner/in für Senioren, Seniorenprogramm, Bürgerrufauto
- Registratur und Archiv
- Verwaltung Asyl- und Obdachlosenunterbringung

Ihr Profil:

- eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- Loyalität, absolute Diskretion und Verlässlichkeit
- einen freundlichen Umgangston sowie ein sicheres und bürgerorientiertes Auftreten
- gute Kenntnisse in den gängigen EDV-Programmen

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine Bezahlung je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe (EG 8) TVöD mit den üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst einschl. zusätzlicher Altersversorgung
- Gesundheitsvorsorge Wellpass und Zuschuss Fahrrad

Fragen beantworten Ihnen gerne die Hauptamtsleitung Frau Friedel (Tel. 07162/9606-30) oder Frau Manz (Tel. 07162/9606-31).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbung bis zum **03.05.2024** an die Gemeindeverwaltung Gingen an der Fils, Bahnhofstraße 25, 73333 Gingen an der Fils oder info@gingen.de. Auf die Verwendung von Originalunterlagen bitten wir zu verzichten, da die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet werden.