

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

- für unsere **Kämmerei** eine

## **Sachbearbeitung allg. Finanzen (m/w/d)** unbefristet und in Teilzeit

- für unser **Hauptamt** eine

## **Assistenz der Hauptamtsleitung (m/w/d)** unbefristet und in Vollzeit

Nähere Informationen können Sie der detaillierten Stellenausschreibung auf unserer Homepage **[www.ehningen.de](http://www.ehningen.de)** unter **Rathaus & Service → Stellenangebote** entnehmen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie Ihre schriftliche oder elektronische Bewerbung unter Angabe der Kennziffer an die



Gemeindeverwaltung Ehningen  
Königstraße 29, 71139 Ehningen  
[www.ehningen.de](http://www.ehningen.de)  
[bewerbung@ehningen.de](mailto:bewerbung@ehningen.de)