



In den Bereichen Hauptamt und Kämmerei suchen wir Unterstützung:

Teamassistenz (m/w/d) für das Sachgebiet Personal & Organisation

unbefristet / EG 6 TVöD / mit einem Beschäftigungsumfang von 50 – 80 %

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört u.a. die Unterstützung im Recruiting-, On- und Offboardingprozess, allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten, die Führung und Pflege der (digitalen) Personalakten sowie die Sachbearbeitung in unserer Registratur.

Mitarbeiter/in (m/w/d) für unsere Registratur

unbefristet / EG 6 TVöD / mit einem Beschäftigungsumfang von 40 – 60 %

In den Bereichen Hauptamt und Kämmerei suchen wir Unterstützung: Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört u.a. die elektronische Ablage im Programm Regisafe, die Führung der (elektronischen) Akten, Zuordnung und Ablage von Schriftgut, Aussonderung von Akten, sowie die Abgabe von angeforderten Akten bzw. Schriftstücken.

Mitarbeiter/in (m/w/d) für den Bereich Finanzen

unbefristet / EG 7 TVöD / mit einem Beschäftigungsumfang von 50 %

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört u.a. die Sachbearbeitung im Bereich Erschließungsbeiträge und Fördermittel (Aquis, Abrechnung, Terminüberwachung, Koordination der Fachämter, etc.), sowie die Vertretung im Bereich Friedhofswesen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Onlineportal unter www.ammerbuch.de/stellen.

Hier finden Sie zudem den vollständigen Ausschreibungstext.

