



Die Stadt Sachsenheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Sachbearbeitung Zentrale Dienste (m/w/d)** **(Teilzeit 60 %, Entgeltgruppe 7 TVöD)**

zur Unterstützung unseres Sachgebiets Kommunalrecht und Zentrale Dienste.

### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Zentrale Beschaffungen (z.B. Möblierung, Bürobedarf)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (z.B. Organisation Dienstfahrzeuge, Rechnungsbuchung)
- Vertretung der Assistenz der Fachbereichsleitung
- Vertretung im täglichen Postlauf

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Büromanagement, eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit

### **Wir bieten Ihnen:**

- Unbefristete Teilzeitstelle (60 %, d.h. 23,4 Stunden/Woche)
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 7 TVöD
- Zusatzversorgung und leistungsorientierte Bezahlung nach TVöD
- Arbeiten in einem engagierten Team
- Persönliche und berufliche Fortbildungsmöglichkeiten
- Gute Rahmenbedingungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Flexibles und hybrides Arbeiten
- Eine moderne Arbeitsumgebung

### **Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung als pdf-Datei bis zum **21. Juli 2024** an **personal@sachsenheim.de**. Vorab beantwortet Ihnen die Sachgebietsleitung Kommunalrecht und Zentrale Dienste, Frau Unterweger (Telefon 07147 28-103) gerne Ihre Fragen.