



Wir suchen für unser **Bürgerbüro-Team** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- klassische Aufgaben des Bürgerbüros wie Einwohnermeldeamt und Passwesen
- Erstellung des Veranstaltungskalenders
- Führung des Belegungsplanes aller gemeindeeigener Räumlichkeiten sowie der Rast- und Spielplätze
- weitere Sonderaufgaben wie z.B. Organisation von Märkten, Wahlen, Ehrung von besonderen Verdiensten und Erfolgen

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebiets wird vorbehalten.

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- sicheres und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Einsatzfreude und Belastbarkeit
- Freude am Umgang mit Menschen
- sicherer Umgang mit MS Office-Programmen

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Anstellung im Beschäftigtenverhältnis in Vollzeit
- eine vielseitige, interessante, verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit
- engagierte und motivierte Kolleginnen und Kollegen
- zahlreiche Fortbildungsmöglichkeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD mit den komfortablen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes und einer betrieblichen Altersvorsorge

Wenn Sie an dieser Tätigkeit Interesse haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Diese senden Sie bitte **bis spätestens 21. Juli 2024** per E-Mail an bewerbungen@auenwald.de.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Personalleiterin Frau Schien unter Telefon 07191 5005-38 oder per E-Mail an schien@auenwald.de gerne zur Verfügung.