

Stellenausschreibung in der Verwaltung als Verwaltungsfachangestellte/r

Die Gemeinde Jesberg sucht frühestens zum 1. Juli 2024 eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in (m/w/d) im Bereich des Bürgerbüros in Teilzeit mit 20 Stunden/Woche befristet für 2 Jahre.

Aufgabenschwerpunkte sind:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben mit Schwerpunkt Meldewesen
- Allgemeine Tätigkeiten in allen anderen Abteilungen je nach Aufwand und Erfordernis

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im Bereich des öffentlichen Dienstes (Verwaltungsfachangestellte/r) oder in einem kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit dem PC und den Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Einsatzbereitschaft sowie Diskretion
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

Sie erwarten:

- Eine berufliche Zukunft in einer modernen Verwaltung mit einem gut eingespielten Team
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD mit Zusatzrente
- Bedarfsgerechte Einarbeitung und Fortbildung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie 30 Tage Urlaub
- Fahrrad- und E-Bike-Leasing im Rahmen der Gehaltsumwandlung

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für Fragen und nähere Auskünfte über die Tätigkeit steht Ihnen Bürgermeister Manz, Tel.: 06695/9601-0 oder Herr Roth, Tel. 06695/960-117 gerne zur Verfügung.

Senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis spätestens 17. Juni 2024 an den

Gemeindevorstand der Gemeinde Jesberg, Frankfurter Straße 1, 34632 Jesberg, oder per E-Mail: h.manz@gemeinde-jesberg.de oder a.roth@gemeinde-jesberg.de

Bitte verwenden Sie nur Kopien, weil eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann.