

WIR SUCHEN:**Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter
im Haupt- und Personalamt
(m/w/d)****Ihr Aufgabengebiet:**

- Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsaufgaben im Bereich des Haupt- und Personalamtes
- Vermietung von gemeindeeigenen Räumen
- Vorbereitung gemeindlicher Veranstaltungen
- Mitwirkung bei Kulturangelegenheiten

Unsere Anforderungen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- flexibles, eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- Organisations- und Kommunikationsgeschick, Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine auf zwei Jahre befristete Beschäftigung zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (max. 30 Stunden)
- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 5 TVöD
- Betriebliche Altersvorsorge, Entgeltumwandlung und leistungsorientierte Bezahlung
- Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Zusammenarbeit mit engagierten und motivierten Kolleginnen und Kollegen
- verkehrsgünstig gelegener Arbeitsplatz mit Anbindung an den ÖPNV sowie kostenfreie Parkplätze mit Lademöglichkeiten direkt am Rathaus

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail, an bewerbung@anroechte.de (zusammengefasst als pdf-Datei) oder per Post bis zum 04.12.2022.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Falkenau (Haupt- und Personalamtsleiterin), ☎ 02947/888-102, gerne zur Verfügung.

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Männer und Frauen geeignet. Die Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sind ebenfalls erwünscht. Dies gilt auch für Gleichgestellte im Sinne von § 2 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch – (SGB IX).

Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie auf www.anroechte.de/datenschutz/.

GEMEINDE ANRÖCHTE
Hauptstraße 74 · 59609 Anröchte
Tel.: 02947 / 888-0
E-Mail: post@anroechte.de

