

Neuhausen

auf den Fildern



Bei der Gemeinde Neuhausen a.d.F. (rd. 12.000 Einwohner) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter/in in Teilzeit 65% zur Verstärkung des Sekretariatsteams in der Kernverwaltung

zunächst für ein Jahr befristet, zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich:

- Sie sind im Jobsharing gemeinsam mit einer zweiten Mitarbeiterin für eines unserer Verwaltungssekretariate tätig. Zum Tätigkeitsfeld gehören die klassischen Sekretariatsaufgaben, die Abrechnung von Nebenkosten, die Prüfung von Eingangsrechnungen, die Terminkoordination und verschiedene Dienstleistungen.

Wir behalten uns eine Veränderung und Anpassung der Aufgaben vor.

Ihr Profil:

- Sie sind Verwaltungsfachwirt/in, Verwaltungsfachangestellte/r oder haben eine vergleichbare Verwaltungsausbildung
- Sie haben bereits erste Erfahrungen in einem ähnlichen beruflichen Umfeld gesammelt
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten und den landeseinheitlichen Verfahren
- Interesse und Kenntnisse am Arbeitsbereich einer kommunalen Verwaltung
- Hohe Sozialkompetenz, Verhandlungsgeschick und Kreativität
- Eigeninitiative, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen

Wir bieten:

- Ein vielseitiges und interessantes Arbeitsgebiet mit der Möglichkeit zu eigenverantwortlichem Handeln, verbunden mit einem hohen Maß an Verantwortungsbereitschaft
- Flexible Arbeitszeiten und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Gute Anbindung an den ÖPNV
- Eine Stelle entsprechend TVöD 5
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterbildung und Förderung im Rahmen unserer Personalentwicklung

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit detaillierten Unterlagen senden Sie bitte bis spätestens 18.09.2017 an das Personalamt der Gemeinde Neuhausen a.d.F., Schlossplatz 1, 73765 Neuhausen a.d.F. oder per E-Mail an schober@neuhausen-fildern.de. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Für Fragen steht Ihnen der Haupt- und Personalamtsleiter Bernd Schober (Tel.: 07158/1700-30) gerne zur Verfügung