

Zur Verstärkung ihres Teams sucht die Gemeinde Seckach zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Kollegin oder einen Kollegen als

Sachbearbeiter (m/w/d) im Hauptamt

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Friedhofs- und Bestattungswesen
- Bildung und Betreuung
- Vermietung der Gemeindehallen und Vereinswesen
- Protokollführung im Gemeinderat
- Versicherungen
- Grundbucheinsichtsstelle
- Stellvertretung im Standesamt
- Sonderaufgaben

Die endgültige Abgrenzung des Aufgabenbereichs wird noch vorgenommen.

Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung als Verwaltungsfachkraft oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Selbstständiges, eigenverantwortliches, sorgfältiges Arbeiten und freundliches, sicheres Auftreten sind Ihnen wichtig.
- Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen.
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit zeichnen Sie aus.
- Sie besitzen gewandte Umgangsformen sowie eine gute Ausdrucksweise.

Unser Angebot:

- vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Aufgaben, die nach entsprechender Einarbeitung weitgehend eigenverantwortlich ausgeführt werden
- moderner EDV-Arbeitsplatz in einem hellen Büro
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelungen der Verwaltung
- Homeoffice-Möglichkeit nach Absprache
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit; die Stelle ist grundsätzlich teilbar
- bedarfsgerechte Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten
- eine tarifgerechte Vergütung nach dem TVöD und eine betriebliche Altersvorsorge bzw. je nach Qualifikation im Beamtenverhältnis mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Für weitere Informationen steht Ihnen Hauptamtsleiterin Doris Kohler, Telefon: 06292/9201-13, E-Mail: kohler@seckach.de, gerne zur Verfügung.

Wenn Sie Interesse an dieser vielseitigen Tätigkeit haben, bewerben Sie sich bitte schriftlich bei der Gemeinde Seckach, Bahnhofstraße 30, 74743 Seckach oder per E-Mail an bewerbung@seckach.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!