



Die Gemeinde Bollschweil sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter für das Hauptamt (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit (100%-Stelle), unbefristet.

Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen...

- Sekretariat des Bürgermeisters und der Hauptamtsleitung
- Telefonzentrale und Posteingang
- Protokollführung im Gemeinderat und den Ausschüssen
- Abrechnung Feuerwehreinsätze
- Versicherungen
- Organisation Ferienprogramm
- Pflege des Zeiterfassungsprogramms

Eine Änderung des Aufgabengebiets behalten wir uns vor.

Sie bringen folgende Qualifikationen mit...

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte, im mittleren Verwaltungsdienst oder eine abgeschlossene vergleichbare Verwaltungsausbildung oder die Angestelltenprüfung I (m/w/d)
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwalts-, Sozialversicherungs-, Justiz-, Steuerfachangestellte oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation (m/w/d)
- umfassende EDV-Kenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten

Wir bieten...

- ein kollegiales und motiviertes Team
- moderne Büroräumlichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend der Vorbildung und Berufserfahrung
- regelmäßige Fortbildungsangebote
- Jahressonderzahlung, Leistungsprämie, eine betriebliche Altersvorsorge, Hansefit

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an Bewerbung@bollschweil.de bis spätestens 20.10.2024.

Für Ihre Fragen stehen Ihnen Herr Bürgermeister Wagner, Tel. 07633/ 9510-0 oder Frau Schönberger (Hauptamtsleiterin), Tel. 07633/ 9510-13 gerne zur Verfügung.