

Sachbearbeitung

Ortsverwaltung (m/w/d)



Ettlingen



Bei der Großen Kreisstadt Ettlingen ist zum nächstmöglichen Termin eine Stelle

Sachbearbeitung Ortsverwaltung Schluttenbach (m/w/d) (10 Wochenstunden)

zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Sachbearbeitung in der Ortsverwaltung
- Bearbeitung von pass- und melderechtlichen Angelegenheiten
- Serviceleistungen für die Bürger mit Beratung und Antragsentgegennahme
- alle Aufgaben des Sitzungsdienstes im Ortschaftsrat
- Sachbearbeitung Belange Ortschaftsrat
- Sekretariatsaufgaben für den Ortsvorsteher
- Sachbearbeitung Friedhofsangelegenheiten

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikationen
- Kundenorientierung und Freundlichkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Engagement, Selbständigkeit und Flexibilität

Wir bieten

- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeitregelungen mit elektronischem Arbeitszeitkonto
- Kinderbetreuungsmöglichkeiten in einem Betriebskindergarten
- sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Job-Ticket mit Arbeitgeberzuschuss und JobRad

Wir freuen uns über Ihre Online-Bewerbung bis 20.04.2025.

Nähere Auskünfte erhalten Sie gerne unter
07243/29301 (Heiko Becker, Ortsvorsteher) oder
07243/101-518 (Anja Karbstein, Personalabteilung).

