

Gemeinde Pfaffenhofen
Landkreis Heilbronn



Zur Verstärkung unseres Rathausteams
suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen Mitarbeiter/in
(m/w/d) für das

Vorzimmer der Bürgermeisterin

in Vollzeit.

Das Aufgabengebiet umfasst u.a. folgende Bereiche:

- Zuarbeit sowie Sonderaufgaben für die Bürgermeisterin
- Telefonzentrale und Poststelle
- Bauverwaltung
- Standesamt
- Seniorenbetreuung und Jubiläen
- Verwaltung des Amtsblatts und der Homepage
- Geschäftsstelle Gemeinderat

Aufgrund einer Umorganisation behalten wir uns eine Änderung des Aufgabengebiets vor.

Wir wünschen uns:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- eine selbstständige Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Fortbildungsmöglichkeiten (auch Ausbildung zur Standesbeamtin/zum Standesbeamten)
- eine leistungsgerechte Vergütung nach EG 8 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre Bewerbung bis **spätestens 07.02.2022** an die Gemeinde Pfaffenhofen, Frau Bürgermeisterin Carmen Kieninger, Rodbachstraße 15, 74397 Pfaffenhofen oder per Mail an bma@pfaffenhofen-wuertt.de

Für Fragen steht Ihnen Frau Diebold unter der Telefonnummer 07046/962011 oder per Mail an Antonie.Diebold@pfaffenhofen-wuertt.de gerne zur Verfügung. Weitere Informationen zur Gemeinde Pfaffenhofen finden Sie zudem auf unserer Homepage www.pfaffenhofen-wuertt.de