

Die Gemeinde Untermerzbach zur Verstärkung ihres Teams zum nächstmöglichen Termin einen Sachbearbeiter / eine Sachbearbeiterin (m/w/d) in Vollzeit (39 Std./Woche) für die Allgemeine Verwaltung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung von verkehrsrechtlichen Anordnungen und Sondernutzungen
- Mitwirkung beim Vollzug des Straßen- und Wegerechts
- Verwaltung der gemeindeeigenen Liegenschaften (Überwachung, Abrechnung)
- Wahrnehmen von Aufgaben im Arbeitsschutz und der Arbeitssicherheit
- Mitarbeit bei der Digitalisierung (Registratur und Archiv)
- Mitwirkung im Gebührenwesen
- Mitwirkung im Bereich der öffentlichen Auftragsvergabe sowie bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Sitzungsdienst

Was erwarten wir von Ihnen?

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zum/-r Verwaltungsfachangestellten (VFA-K) oder den Abschluss des Beschäftigtenlehrganges I oder Sie haben eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben Erfahrung im Umgang mit moderner Kommunikationstechnik, Kenntnisse und Erfahrung im EDV-Bereich (MS-Office, CIP-KD, Vergabeportal, RIWA-GIS wünschenswert) und können sich schnell in Fachprogramme einarbeiten.
- Sie haben bereits Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung.
- Sie sind flexibel bei der Einbringung der Arbeitszeiten.
- Sie sind eine verantwortungsbewusste, freundliche und aufgeschlossene Persönlichkeit.
- Sie arbeiten strukturiert, selbstständig und können Prioritäten setzen.
- Sie sind kundenorientiert und teamfähig.
- Sie sind bereit zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen.

Was wir Ihnen bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag (Probezeit sechs Monate)
- Eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst mit allen tariflichen Vorteilen und einer Vergütung nach TVöD
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der Sie Verantwortung übernehmen können
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Soziale Leistungen im Rahmen der betrieblichen Altersvorsorge und Gesundheitsförderungsmaßnahmen

- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit bei der Gemeinde Untermerzbach
- Weiterbildung im Rahmen der Tätigkeiten

Auskünfte

Weitere Informationen zur Stelle erteilt Ihnen gerne Frau Tanja Zürl, Geschäftsleiterin der Gemeinde Untermerzbach (Tel. 09533 980923).

Ihre Bewerbung

Wenn Sie Interesse an der Stelle haben, dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit dazugehörigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse Ihrer Berufsausbildung, Arbeitszeugnisse etc.) **vorzugsweise per E-Mail** (in einer PDF-Datei zusammengefasst)

bis spätestens 26.02.2025 an info@untermerzbach.de

oder an die Gemeinde Untermerzbach, Marktplatz 8, 96190 Untermerzbach.

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles bevorzugt.

Bitte haben Sie Verständnis, dass eingehende Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt, sondern nach gegebener Zeit, den Datenschutzbestimmungen entsprechend, vernichtet werden. Wir bitten Sie daher, die Bewerbungsunterlagen möglichst elektronisch oder in Kopie einzureichen. Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Zustimmung, dass wir diese einbehalten oder inhaltliche Kopien fertigen dürfen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die personenbezogenen Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen vernichtet.

Allgemeine Hinweise:

Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Freiumschlag beigelegt wurde. Ist dies nicht der Fall, liegen Ihre Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 6 Wochen zur Abholung bereit. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet. Per Mail eingegangene Bewerbungen werden ebenfalls 6 Wochen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens gelöscht.

Fahrtkosten und sonstige Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.