



Arbeiten in Achern. *Vielfältig. Flexibel. Sympathisch.*

Die Große Kreisstadt Achern (25.500 Einwohner) stellt **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** auf Dauer in **Teilzeit** (10 Wochenstunden) einen

Verwaltungsfachangestellten (w/m/d)

In der **Ortsverwaltung Sasbachried** ein.

Ihre Aufgaben

- Arbeiten eines Bürgerbüros
- Assistenz des Ortsvorstehers
- Geschäftsstelle Ortschaftsrat
- Koordination der Vereine
- Erstellung des amtlichen Mitteilungsblattes

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten Oder ein vergleichbarer Ausbildungsabschluss
- Berufserfahrung
- Organisationskompetenz
- Gute EDV-Kenntnisse
- Sicheres Auftreten und sprachliche Gewandtheit
- Freude am Kontakt mit den Bürgerinnen und Bürgern

Wir bieten

- Eine unbefristete Beschäftigung nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) in **Entgeltgruppe 6**
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Zuschüsse zur Mobilität und zur Mitarbeitergesundheit

Wenn Sie Interesse haben, bewerben Sie sich bitte **spätestens 20.12.2019** bei der **Stadtverwaltung Achern, Fachgebiet Zentrale Dienste, Kennziffer 2.1, Illenauer Allee 73 in 77855 Achern** oder per E-Mail an **zentrale-dienste@achern.de**. Für Rückfragen steht Ihnen Herr Ortsvorsteher Christian Zorn, Telefon 07841 642-1181, christian.zorn@achern.de gerne zur Verfügung.