



Die Gemeinde Kirchartd sucht **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)
zur Sachbearbeitung im Bürgerbüro
mit Vertretung im Standesamt
in Teilzeit (ca. 25 Wochenstunden)

Zu den vielseitigen Aufgaben gehören insbesondere:

- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Mitarbeit im Bereich Einwohnermelde-, Pass- und Sozialamt
- Vertretung im Bereich Standes- und Friedhofsamt

Die genaue Abgrenzung des Aufgabengebiets sowie organisatorische Aufgabenänderungen bleiben vorbehalten.

Voraussetzungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (Fachrichtung Kommunalverwaltung) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Leistungsbereitschaft, Eigeninitiative, Flexibilität, Teamfähigkeit, sicheres und freundliches Auftreten, eine selbstständige Arbeitsweise sowie Freude im Umgang mit Menschen.
- Sicherer Umgang mit MS-Office und gängigen EDV-Verfahren.
- Einschlägige Berufserfahrungen sind von Vorteil.

Das bieten wir Ihnen:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine unbefristete Anstellung
- Leistungsgerechte Bezahlung nach TVÖD sowie alle im öffentlichen Dienst sonst üblichen Sozialleistungen

Nähere Auskünfte zur Stelle erhalten Sie von unserer Hauptamtsleiterin Frau Kauzmann, Tel.: 07266/ 208 17.

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung schriftlich oder per E-Mail (Anlagen bitte ausschließlich als PDF-Dateien) **bis zum 10. August 2024** an die **Gemeinde Kirchartd, - Personalamt -, Hauptstr. 36, 74912 Kirchartd** (Personalamt@Kirchartd.de).