

Gemeinde Bodnegg

Landkreis Ravensburg



Die Gemeinde Bodnegg, Landkreis Ravensburg (ca. 3.200 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter_in für das Sekretariat Hauptamt

(100 % Beschäftigungsumfang, unbefristet, bis EG 06)

Wesentliche Aufgaben:

- Sekretariat Hauptamt
- Vorbereitung und Protokollieren der Gemeinderatsitzungen
- Telefonzentrale
- Bauantragsverfahren, Sondernutzungen
- Bearbeiten von Negativzeugnissen, Kaufverträgen, etc.
- Verwaltung der gemeindeeigenen Versicherungen

Eine Neuordnung bzw. Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung
- Erfahrungen in den oben genannten Bereichen
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Produkten
- Hohe Belastbarkeit, Freundlichkeit, kundenorientiertes Denken und Handeln, Aufgeschlossenheit und Zuverlässigkeit
- Selbständiges und verantwortungsbewusstes aber zugleich teamorientiertes Arbeiten sind Grundvoraussetzung

Wir bieten:

- Ein gutes Arbeitsklima und flexible Arbeitszeiten
- Interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Bezahlung entsprechend dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD)
- Qualifizierende Fort- und Weiterbildung

Ihre Bewerbungsunterlagen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte per Mail an info@bodnegg.de. Die Bewerbungsunterlagen bitten wir als zusammengefasste PDF-Datei zu übersenden.

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen Frau Deuringer unter 07520 / 9208 -15 und Herr Mohr unter Tel. 07520/9208-17 gerne zur Verfügung.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.