

Gemeinde Bodnegg

Landkreis Ravensburg



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

Sachbearbeitung (m/w/d) für das Sekretariat Hauptamt

(100 % Beschäftigungsumfang, grundsätzlich teilbar, unbefristet, EG 6)

Wesentliche Aufgaben:

- Sekretariat Hauptamt
- Mitteilungsblatt
- Bauantragsverfahren
- Grundbuchwesen
- Bearbeitung von Negativzeugnissen, Kaufverträgen, etc.

Eine Neuordnung bzw. Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung
- Erfahrungen in den oben genannten Bereichen wünschenswert
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Produkten
- 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 richten Sie bitte bis 15.05.2024 per Mail an info@bodnegg.de.

Für inhaltliche Rückfragen stehen Ihnen Frau Bunk unter 07520 / 9208 -16 und Frau Wiedmann unter Tel. 07520/9208-14 gerne zur Verfügung.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.