

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Nohfelden sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter m/w/d in Vollzeit
oder Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter m/w/d in Teilzeit.**

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden in Vollzeit, in Teilzeit jeweils 20 Stunden. Sie ist nach den dienstlichen Erfordernissen, sowohl vormittags als auch nachmittags, zu leisten.

Das Arbeitsverhältnis wird zunächst auf ein Jahr befristet. Eine unbefristete Übernahme ist bei entsprechender Eignung vorgesehen.

Die Einsatzgebiete sind im Wesentlichen unterstützende Tätigkeiten im Fachbereich Zentrale Dienste sowie im Fachbereich Finanzen und Personal.

Ihre Aufgaben im Fachbereich Zentrale Dienste (Teilzeit)

- Bearbeitung digitaler Eingangsdokumente;
- Zuarbeit Kindergartenverwaltung;
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Ihre Aufgaben im Fachbereich Finanzen und Personal

(zwei Teilzeit Stellen oder eine Vollzeit-Stelle)

- Anordnungserfassung;
- Bearbeitung von Anträgen;
- Erstellung von Nebenkostenabrechnungen;
- Erstellung von Arbeitsverträgen und Vereinbarungen;
- Pflege von Zeitkonten;
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Ihre Aufgaben im Fachbereich Finanzen und Personal

(Teilzeit von Montag bis Mittwoch; 8:00 bis 15:00 Uhr)

- Telefonzentrale und Empfang,
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Für diese abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeiten wünschen wir uns

- teamfähige Persönlichkeit mit abgeschlossener Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine abgeschlossene mehrjährige Ausbildung im kaufmännischen Bereich;
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die entsprechenden Aufgaben;
- sicheres und freundliches Auftreten;
- sicherer Umgang mit dem PC und den MS-Office-Programmen (Word, Excel).

Wir bieten eine tarifgerechte Eingruppierung nach Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA einschließlich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (z.B. Betriebsrente, Jahressonderzahlung, Leistungszulagen).

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen steht das Personalamt, Tel. (06852) 885-206, zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre aussagefähigen **Bewerbungsunterlagen bis zum 07.06.2023** per Post an: **Gemeinde Nohfelden, An der Burg, 66625 Nohfelden**, oder gerne per E-Mail an: bewerbungen@nohfelden.de.

Wir bitten um Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden wir Ihre personenbezogenen Daten erheben, verarbeiten und nutzen. Die Gemeinde Nohfelden wird diese Daten nicht an Dritte weitergeben und die Regelungen der Datenschutzbestimmungen einhalten.