



Sie suchen eine anspruchsvolle und vielseitige Aufgabe in der Kommunalverwaltung?

Bei der Gemeinde Neuler ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines/r

Verwaltungsangestellten

in Vollzeit zu besetzen. Das Beschäftigungsverhältnis ist als Elternzeitvertretung zunächst auf zwei Jahre befristet bis Ende Oktober 2021.

Für die Tätigkeit suchen wir eine engagierte, motivierte und flexible Persönlichkeit mit Verwaltungserfahrung.

Zum Aufgabengebiet gehören insbesondere Bereiche des Hauptamtes wie z.B. die Herausgabe des Mitteilungsblattes oder Erstellung der Sitzungseinladungen mit Vorlagen für den Gemeinderat. Sekretariatstätigkeit für die Bürgermeisterin sowie Servicedienstleistungen im Bürgerbüro und bei der Gemeindekasse im Vertretungsfall runden das Tätigkeitsfeld ab.

Gute Kenntnisse in den gängigen EDV-Programmen Microsoft Word, Excel und Outlook sowie Bildbearbeitungsprogrammen werden erwartet.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis Donnerstag, 31. Oktober 2019 an das Bürgermeisteramt Neuler, Hauptstr. 15, 73491 Neuler.

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Bürgermeisterin Heidrich (Tel. 07961/9044-0) zur Verfügung.