

Die Stadt Schleusingen beabsichtigt

zum **01.10.2021**

einen/eine **Sachbearbeiter/in im Hauptamt** einzustellen

Wir bieten:

- eine **unbefristete** Teilzeitstelle im Bereich Vertragswesen, Vereinswesen, Archivbetreuung, Posteingang/Postausgang mit 30 Stunden/Woche
- Vergütung nach TVöD/VKA-Ost
- Jahressonderzahlung
- leistungsorientierte Bezahlung nach dem TVöD
- betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungsprogramme

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Wirtschaftskaufmann/-frau, Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
- Kenntnisse des kommunalen Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrechts
- praxisbezogene Kenntnisse in der Anwendung von Verwaltungsabläufen
- gute Kenntnisse in Datenverarbeitungsanwendungen sowie in Word und Excel
- Bürgerfreundlichkeit und Einfühlungsvermögen
- Team- und Konfliktfähigkeit sowie Verantwortungs- und Leistungsbereitschaft
- Belastbarkeit, Flexibilität und Engagement sowie sicheres und verbindliches Auftreten
- Eigeninitiative und Freude am selbständigen Arbeiten
- Durchsetzungs- und Organisationsvermögen
- Führerschein Klasse B

*Im Interesse der Förderung und beruflichen Gleichstellung werden schwerbehinderte Bewerber/innen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bei gleicher Eignung bevorzugt. Bitte weisen Sie in Ihrer Bewerbung auf eine eventuelle Schwerbehinderung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei. Richten Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen einschließlich einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse **bis 20.08.2021** an die Stadtverwaltung Schleusingen, Personalabteilung, Markt 9, 98553 Schleusingen bzw. per E-Mail an: personalamt@schleusingen.de*

Telefonische Auskünfte erteilt Frau Eckhardt, 036841 34722

gez. André Henneberg

Bürgermeister

Schleusingen, 05.07.2021