



Die Stadtverwaltung Staufen i. Br. (rd. 8.500 Einwohner) versteht sich als bürgerorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Wir legen großen Wert auf eine bürgerfreundliche Infrastruktur und gestalten die Lebensräume unserer Stadt mit viel Engagement und Weitblick.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Hauptamt (Teilzeit, unbefristet)

Tätigkeiten:

- Unterstützung bei sachbearbeitenden Tätigkeiten im Hauptamt
- Mitwirkung im Bereich Gebäude-management
- Sachbearbeitung Versicherungswesen
- Bearbeitung Wohnungsbindungskartei

Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- EDV-Kenntnisse in MS Office

Eine genaue Abgrenzung und Änderung des Aufgabengebietes behalten wir uns vor.

Das bieten wir Ihnen:

- Ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten Team.
- Eine unbefristete Stelle in Teilzeit, die Bezahlung erfolgt nach TVöD entsprechend der beruflichen Qualifikation.
- Jahressonderzahlung nach TVöD, Fahrradleasing, Zusatzversorgung etc.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an personal@staufen.de

Für Auskünfte steht Ihnen die Hauptamtsleiterin Isabella Schuhmann (Tel. 07633 805-25) gerne zur Verfügung.