

Die **Gemeinde Westerheim** (ca. 3.000 Einwohner)



sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen
Mitarbeiter für die Verwaltung (m/w/d)
in Vollzeit

Die Stelle ist befristet für die Zeit des Mutterschutzes und der anschließenden Elternzeit zu besetzen.
Die Stelle ist auch teilbar (Beschäftigungsumfang mind. 15h/Woche).

Die Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- Bearbeitung der Bereiche Bildung und Betreuung samt Gebührenveranlagung
- Projekte der Hauptverwaltung rund um den Jahresablauf
- Veranlagung Abwassergebühren und Wasserzins
- Bearbeitung von Bauangelegenheiten
- Vertretung im Vorzimmer des Bürgermeisters
- Allgemeine Schreib-, Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten der Hauptverwaltung

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten

Wünschenswert wäre eine abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungs- / Büroberuf oder im kaufmännischen Bereich. Neben der fachlichen Eignung erwarten wir fundierte Kenntnisse im Umgang mit EDV und Kommunikationstechniken, insbesondere Microsoft Office-Anwendungen. Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten, Organisationstalent, Flexibilität, Kreativität und die Bereitschaft zur fachlichen Fortbildung setzen wir voraus. Die Stelle ist auch für Berufsanfänger geeignet.

Wir bieten eine anspruchsvolle, vielseitige und interessante Tätigkeit bei leistungsgerechter Bezahlung nach dem TVöD.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens zum 01.12.2019** per Post oder E-Mail an: Gemeinde Westerheim, Kirchenplatz 16, 72589 Westerheim, info@westerheim.de.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Warkentin (07333/9666-14, warkentin@westerheim.de) oder Herr Bürgermeister Walz (07333/9666-10, walz@westerheim.de) gerne zur Verfügung