



Für die Mitarbeit in unserem Haupt-, Bau- und Ordnungsamt suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt unbefristet und mit einem Beschäftigungsumfang von 80 bis 100 % einen

Verwaltungsfachangestellten (m, w, d).

Das Aufgabengebiet:

Die vielseitige Stelle umfasst die Sachbearbeitung und allgemeine Sekretariatsaufgaben im Haupt-, Bau- und Ordnungsamt sowie die Vertretung der Standesbeamtin.

Ihre Qualifikation:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder in einem kaufmännischen Beruf, bringen sehr gute EDV-Kenntnisse mit und sind zeitlich flexibel? Sie sind freundlich, kommunikations- und teamfähig und bereit, viel Neues zu lernen? Wenn Sie darüber hinaus kundenorientiert und selbständig arbeiten, dann sind Sie bei uns richtig!

Wir bieten Ihnen:

Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer modernen und bürgerorientierten Verwaltung mit einem Team von 12 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD. Eine Änderung des Tätigkeitsfeldes und Anpassung der Entgeltgruppe behalten wir uns vor.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte mit vollständigen schriftlichen Unterlagen **bis zum 12.06.2020** an das Bürgermeisteramt Altdorf, Kirchplatz 5, 71155 Altdorf oder per Email an grund@altdorf-bb.de. Für Auskünfte steht Ihnen Frau Karin Grund unter Telefon 07031/74 74-20 gerne zur Verfügung.

Informationen über unsere Gemeinde finden Sie im Internet unter www.altdorf-bb.de.