



Für unsere bärenstarke **Gemeindeverwaltung** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

ein Multitalent (m/w/d)

Was du mitbringen solltest:

- Ein Organisationstalent, das auch in turbulenten Zeiten den Überblick behält
- Eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder vergleichbare Qualifikation – wir sind flexibel!
- Gute EDV-Kenntnisse und ein Gespür für die Anliegen unserer Bürger
- Teamgeist, Empathie und die Fähigkeit, auch mal über den Tellerrand hinauszuschauen

Deine Mission:

- Unterstützung des Bürgermeisters bei Vorzimmeraufgaben
- Effizientes Büromanagement, damit alles rund läuft
- Organisation von Gemeindeveranstaltungen und Märkten – bring deine Kreativität ein!
- Verwaltung der Hallenvermietung – hier ist dein Geschick gefragt
- Mitwirkung in der Geschäftsstelle des Gemeinderats – wir freuen uns auf deine Ideen

Was wir dir bieten:

- Einen Teilzeitarbeitsplatz (bis zu 50%) in unbefristeter Anstellung – für mehr Zeit zum Leben
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine familiäre Arbeitsatmosphäre, in der jeder zählt
- Regelmäßige Weiterbildungen und Entwicklungsmöglichkeiten
- Gesundheitsschutz und betriebliche Altersvorsorge – weil uns dein Wohl am Herzen liegt
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD

Neugierig geworden? Dann schau vorbei und lerne unser bärenstarkes Rathausteam kennen!

Fragen? Frau Priel (Personalamt) gibt gerne Auskunft.

Telefon: 07337/ 9630-10, E-Mail monika.priel@nellingen.de

Interesse? Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungsunterlagen die uns bis zum 02.03.2025 unter folgender Adresse erreichen: Gemeindeverwaltung Nellingen, Schulplatz 17, 89191 Nellingen
gern auch per E-Mail an info@nellingen.de