

Die Gemeinde Rosenberg (rd. 2.650 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in im Bürgerservice (m/w/d) mit einem Stellenumfang von 100%

Die Stelle ist zunächst zur Mutterschutz- und Elternzeitvertretung befristet.

Ihre Aufgaben:

Der konkrete Aufgabenzuschnitt dieser Stelle wird je nach Stellenumfang angepasst.

Die Hauptaufgaben sind:

- Standesamt
- Vorzimmer des Bürgermeisters
- Veranstaltungsorganisation
- Redaktion Mitteilungsblatt
- Zentraler Postein- und ausgang / Telefonzentrale
- Vertretung/Unterstützung Einwohnermeldeamt

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation
- selbständige ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Freundliches und bürgernahes Auftreten
- Sicherer Umgang mit den gängigen EDV-Anwendungen
- Kenntnisse in den einschlägigen EDV-Fachverfahren KM.Ewo und Autista sind wünschenswert

Wir bieten:

- Ein interessantes, abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine Anstellung in Voll- oder Teilzeit und eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend der Vorgaben des TVöD
- Betriebliche Altersversorgung
- Jobrad-Leasing
- Fort- und Weiterbildungen im Rahmen unserer Personalentwicklung
- Einen modernen und ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis zum **13.09.2024** an die **Gemeindeverwaltung Rosenberg, Haller Straße 15, 73494 Rosenberg** oder per Mail an: **bewerbungen@gemeinde-rosenberg.de**

Für Fragen stehen Ihnen Bürgermeister Tobias Schneider, Tel.: 07967/9000-0 und Hauptamtsleiterin Isabelle Strähle 07967/9000-34 gerne zur Verfügung.

Die Gemeinde Rosenberg setzt sich für Chancengleichheit ein. Wir freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, Behinderung, sozialem und kulturellem Hintergrund, sexueller Orientierung und Religion.