



Bei der Gemeinde Königheim (rd. 3.050 Einwohner) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung im Hauptamt (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Erstellung der Rentenanträge (Deutsche Rentenversicherung, Sozialversicherung für Landwirtschaft und Gartenbau)
 - Verwaltung der kommunalen Versicherungen
 - Erstellen des Veranstaltungskalenders und der Hallenbelegungspläne
 - Schlüsselverwaltung
 - Planung des Kinderferienprogramms
 - Vertretung Einwohnermelde- und Standesamt
 - Vertretung Amtsblatt
- Eine genauere Abgrenzung des Aufgabengebiets behalten wir uns vor.

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r; Eignung Beamtin/er des mittleren nichttechnischen Dienstes
- fundierte Kenntnisse im Standesamtswesen oder die Bereitschaft zum Erlangen der fachlichen Prüfungen für Standesbeamte
- Kenntnisse in den gängigen EDV-Verfahren der Verwaltung sind wünschenswert, gute Kenntnisse bei den Office-Anwendungen sind Voraussetzung
- Fortbildungsbereitschaft
- selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- freundliches und sicheres Auftreten
- Sozialkompetenz, Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit und bürgerorientiertes Handeln

Unser Angebot:

- eine unbefristete Stelle im Beamten- oder Angestelltenverhältnis
- Beschäftigungsumfang in Teilzeit (27 Stunden/Woche an 5 Tagen)
- ein interessantes, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung **bis spätestens 20.12.2024** an:

Bürgermeisteramt Königheim, Kirchplatz 2, 97953 Königheim
oder per E-Mail an gemeinde@koenigheim.de.

Für weitere Auskünfte zur Stelle steht Ihnen Frau Dörr
(Tel. 09341 9209-31) gerne zur Verfügung.