

Bei der Gemeinde Rümmingen



ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle (100%) als

Sachbearbeiter (m/w/d)

zu besetzen.

Das vielseitige und anspruchsvolle Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabenbereiche:

- Mitwirkung bei der Planung und Realisierung kommunaler Projekte
- Vorbereitung von Beschlussvorlagen für den Gemeinderat und sonstige Aufgaben des Sitzungsdienstes
- Verantwortlich für das Grundstücks- und Gebäudemanagement
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Für dieses interessante Aufgabengebiet suchen wir eine Persönlichkeit mit abgeschlossener Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder Verwaltungsfachwirt/-in im oben genannten Aufgabengebiet. Flexibilität in Bezug auf die Arbeitszeiten und eine schnelle Auffassungsgabe setzen wir ebenso voraus wie Grundkenntnisse im beschriebenen Aufgabenbereich. Die Stelle fordert eine selbstständige Arbeitsweise und die Motivation, neue Themengebiete zu erarbeiten.

Wir bieten Ihnen neben der Mitarbeit in einem motivierten Team eine unbefristete Einstellung mit einer tarifgerechten Vergütung nach TVöD sowie den weiteren öffentlichen Sozialleistungen (Jahressonderzahlung, LOB, Zusatzversorgung) **auch zusätzlich steuerfreie Sachleistungen.**

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Bürgermeisterin Daniela Meier (Tel. 07621/3219, E-Mail Gemeinde@ruemmingen.de) gerne zur Verfügung.

Wenn Sie die Aufgabenstellung anspricht und Sie über die entsprechenden Kompetenzen verfügen freuen wir uns über Ihre Bewerbung an:

Gemeinde Rümmingen
Lörracher Straße 9
79595 Rümmingen