



IN RÜMMINGEN BEWEGT SICH VIEL –

werden Sie Teil eines engagierten Teams und gestalten Sie unser Gemeinwesen bürgerfreundlich mit!

Lebenswert macht unsere Gemeinde eine gute soziale Infrastruktur, zahlreiche Freizeitangebote und eine aktive Dorfgemeinschaft.

Sie möchten eine sinnvolle Arbeit leisten?
Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin
für unser Bürgerbüro

eine **erfahrene Verwaltungsfachkraft 50% (m/w/d).**

Ihre Aufgaben

- Bürgerinformation, Bürgeranliegen
- Melde-, Pass- und Ausweiswesen
- Gewerberecht und sonstige Bescheinigungen
- Fundbüro
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

Das bringen Sie mit

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
- idealerweise Erfahrung in den Aufgabenbereichen
- sicheres, freundliches Auftreten und Freude an der Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern
- selbstständige, zuverlässige Arbeitsweise, gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit, gute MS-Office-Kenntnisse

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle und selbstständige Arbeit
- Mitarbeit in einem motivierten Team
- Fort- und Weiterbildung
- unbefristete Einstellung mit tarifgerechter Vergütung nach TVöD, öffentliche Sozialleistungen (Jahressonderzahlung, LOB, Zusatzversorgung im Alter)
- zusätzlich steuerfreie Sachleistungen, z.B. Hansefit und Jobcard

Neugierig geworden? Worauf warten Sie noch?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

Gemeinde Rümplingen
Lörracher Str. 9, 79595 Rümplingen
E-Mail: gemeinde@ruemplingen.de

Sie haben noch Fragen? Diese beantwortet gerne:
Frau Bettina Kielholz (Telefon 07621 42 43 63).

