



## **IN RÜMMINGEN BEWEGT SICH VIEL –**

werden Sie Teil eines engagierten Teams und gestalten Sie Lebensqualität mit!

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

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

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Sachbearbeiter im Hauptamt 100% (m/w/d)**

mit Engagement und mit Freude am Gestalten.



### **Ihre Aufgaben**

- Mitwirkung bei der Planung und Realisierung kommunaler Projekte
- Vorbereitung von Beschlussvorlagen für den Gemeinderat und sonstige Aufgaben des Sitzungsdienstes
- Vertragsangelegenheiten im Bereich des Grundstücks- und Gebäudemanagements
- allgemeine Verwaltungsaufgaben wie z.B. Satzungsangelegenheiten

### **Das bringen Sie mit**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Verwaltungsfachwirt/-in
- sehr gute kommunikative und büroorganisatorische Fähigkeiten
- Flexibilität in Bezug auf Arbeitszeiten und eine schnelle Auffassungsgabe
- selbstständige Arbeitsweise und die Motivation, neue Themengebiete zu erarbeiten

### **Wir bieten**

- Mitarbeit in einem motivierten Team
- unbefristete Einstellung mit tarifgerechter Vergütung bis EG 9b TVöD, öffentliche Sozialleistungen (Jahressonderzahlung, LOB, Zusatzversorgung) und zusätzlich steuerfreie Sachleistungen

Für Fragen steht Ihnen Frau Bürgermeisterin Daniela Meier (Tel. 07621/424356 oder E-Mail: [gemeinde@ruemmingen.de](mailto:gemeinde@ruemmingen.de)) gerne zur Verfügung.

**Sie fühlen sich angesprochen? Worauf warten Sie noch?  
Werden Sie Teil dieser lebendigen Gemeinschaft!**

### **Wir freuen uns über Ihre Bewerbung an:**

Gemeindeverwaltung Rümplingen  
Lörracher Str. 9, 79595 Rümplingen  
E-Mail: [gemeinde@ruemmingen.de](mailto:gemeinde@ruemmingen.de)