



## **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@ruemmingen.de](mailto:gemeinde@ruemmingen.de)

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

