



Gestalten Sie unsere Gemeinde mit!

Die Gemeinde Wilhelmsdorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter mit stv. Leitung im Hauptamt (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben in unserem Team:

- Eigenverantwortliche Sachbearbeitung in verschiedenen zentralen Themen (z. B. Gremienarbeit, Veranstaltungen, Vereinswesen, Tourismus, Digitalisierung, Ortsrecht)
- Stellvertretung Sekretariat Bürgermeisterin

Eine endgültige Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Sie bringen mit:

- Ausbildung zum/r Verwaltungsfachwirt/in oder vergleichbare Ausbildung
- Zuverlässige, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Flexibilität
- Hohe Kundenorientierung und Sozialkompetenz
- Team- und Kooperationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine sinnhafte, spannende und vielseitige Aufgabe
- Ein tolles Team bei flachen Hierarchien
- Eine unbefristete Stelle
- 39-Stunden Woche / 4,5 Tage-Woche / 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD bis EG 9, betriebliche Zusatzversorgung, jährliches Leistungsentgelt
- Fortbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte bis spätestens **29.11.2024** an das Bürgermeisteramt, Saalplatz 7, 88271 Wilhelmsdorf oder online an personal@gemeinde-wilhelmsdorf.de richten.

Für Auskünfte zu der Stelle steht Ihnen Hauptamtsleiterin Ilona Gering, Tel. 07503 921-130 gerne zur Verfügung.