# Gemeinde Freiamt

Bei der Gemeinde Freiamt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

## Mitarbeiter/in (m/w/d) in der allgemeinen Verwaltung

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 20 Stunden/Woche.

**Einblick in Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung von Bauanträgen
- Feuerwehrangelegenheiten
- Bearbeitung von Ehe- und Altersjubilaren
- Mitarbeit bzw. Vertretung im Sekretariat der Bürgermeisterin
- Schreibdienst nach Diktat (Gemeinderatsprotokolle, sonstige Korrespondenz)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeit nach Anweisung

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

**Das sollten Sie mitbringen:**

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit modernen Textverarbeitungssystemen
- Teamfähigkeit und hohes Engagement
- Strukturierte, selbständige, zielorientierte Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Gesprächskompetenz
- Freundliches und souveränes Auftreten

**Unser Angebot:**

- Ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- Tarifgerechte Bezahlung nach TVöD
- Mitarbeit in einem motivierten Team
- Fachliche Weiterentwicklung durch Teilnahme an Fortbildungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (Hansefit)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 19.05.2023 vorzugsweise per E-Mail an hauptamt@freiamt.de.

Weitere Auskünfte erhalten Sie von:
Frau Reinbold-Mench, Bürgermeisterin, Tel. 07645/9102-10
Frau Jordan, Personalamt, Tel. 07645/9102-12

**Gemeinde Freiamt, Sägplatz 1, 79348 Freiamt**