

Gemeinde Königsbronn

Kreis Heidenheim
7.100 Einwohner

Bei der Gemeinde Königsbronn ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle als
Sachbearbeiter/in/div und Sekretariat in der Finanzverwaltung
neu zu besetzen.

Zu Ihren **wesentlichen Aufgaben** gehören:

- Sekretariat Finanzverwaltung
- Sachbearbeitung Versicherungswesen
- Sachbearbeitung Liegenschaften
- Stellvertretung Buchhaltung
- Mitarbeit in den klassischen Bereichen der Kämmerei

Änderungen und/oder Ergänzungen des Aufgabengebiets, auch zu einem späteren Zeitpunkt, bleiben vorbehalten.

Wir erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r/div oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im oben genannten Bereich wären wünschenswert
- Gute Kenntnisse der MS-Office Verfahren
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Selbständigkeit und Eigeninitiative

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer modernen und bürgerorientierten Verwaltung
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- Vergütung nach TvöD Entgeltgruppe 6
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement sowie verschiedene soziale Leistungen

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an Kämmerer Dieter Cimander (Tel. 07328/9625-30, E-Mail: Dieter.Cimander@koenigsbronn.de) oder an Hauptamtsleiter Joachim Ziller (Telefon 07328/9625-0, E-Mail: Joachim.Ziller@koenigsbronn.de). Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (gerne auch per E-Mail an rathaus@koenigsbronn.de) erbitten wir bis spätestens **29. September 2019** an das Bürgermeisteramt Königsbronn, Herwartstraße 2, 89551 Königsbronn.