

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen

Sachbearbeiter (m/w/d) für das Hauptamt

in Vollzeit (39 Stunden/Woche). Die Anstellung erfolgt unbefristet.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung der Personalakten
- Lohnabrechnung
- Liegenschaftswesen
- Organisation und Mietangelegenheiten WOHN.PARK
- Verwaltung der Homepage und der Bürger-App
- Protokolldienst

Weitere Abgrenzungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r möglichst mit Berufserfahrung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Grundkenntnisse in DVV-Personal (SAP) sind von Vorteil
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten

Wir bieten:

- Vergütung nach Entgeltstufe E 8 TVöD
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Angebote nach dem Altersvermögensgesetz
- Flexible Arbeitszeiten sowie eine betriebliche Gesundheitsförderung runden Ihren Arbeitsplatz ab

Schwerbehinderte werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung **bis zum 15.03.2019** an das

**Gemeinde Mönchweiler
Herrn Bürgermeister Rudolf Fluck
Hindenburgstr. 42
78087 Mönchweiler**

Für Rückfragen zur Stelle steht Ihnen Herr Bürgermeister Rudolf Fluck (Tel. 07721/9480-11) gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen zu unserer Gemeinde erhalten Sie unter www.moenchweiler.de