



PLIEZHAUSEN

Unsere Gemeinde (ca. 10.000 Einwohner) mit den Teilgemeinden Dörnach, Gniebel und Rübgarten liegt verkehrsgünstig, hat vielfältige Kultur-, Sozial- und Bildungseinrichtungen und verfügt über einen hohen Freizeitwert. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsfachangestellte für das Hauptamt / die Bau- und Liegenschaftsverwaltung (m/w/d)

unbefristet / in Teilzeit 70 % / Entgeltgruppe 6 TVöD

Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Hauptamtsleitung
- Anteilige Sekretariatsaufgaben des Bürgermeisteramts, Vertretung der Sekretärin des Bürgermeisters
- Betreuung des Amtsblatts der Gemeinde
- Sachbearbeitung Geschäftsstelle Gemeinderat und Ortschaftsräte
- Betreuung des elektronischen Bürger- und Ratsinformationssystems
- Assistenz der Liegenschaftsverwaltung
- Inventarverwaltung Sportstätten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Regisafe)
- Aufgeschlossenheit gegenüber bürgerlichen Belangen

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis (in Teilzeit 70 %)
- Eingruppierung nach EG 6 TVöD
- Mitarbeit in einem engagierten Team in kollegialer Atmosphäre

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit der **Kennziffer 2020-09-02** bis **20. April 2020** an die Gemeinde Pliezhausen, Postfach 11 31, 72120 Pliezhausen oder an folgende E-Mail-Adresse: **Bewerbungen@Pliezhausen.de**

Für Auskünfte stehen Ihnen in der Personalabteilung Frau Kristina Wildgruber (Tel.: 07127/977-183) und bei fachlichen Fragen Frau Christa Armbruster (Tel.: 07127/977-110) sehr gerne zur Verfügung.