



Friesenheim
...ein schönes Stück Baden

Bei der Gemeinde Friesenheim ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

Sachbearbeiters beim Hauptamt (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Aufgabenbereiche:

- Vermietung der Sternenberghalle
- Kultur- und Kunstveranstaltungen planen, organisieren und durchführen
- Tourismusanfragen aller Art bearbeiten, Pflege der Homepage und Internetseiten
- Städtepartnerschaft Tavaux
- Unterstützung der Geschäftsstelle Gemeinderat
- allgemeine Bürgerberatung
- Mitorganisation von Wahlen
- Konzeptionelle Arbeit im Bereich Registratur- und Archivwesen
- sonstige Hauptamtsaufgaben

Eine abschließende Aufgabendefinition bleibt vorbehalten.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
- engagiertes und selbständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz sowie Belastbarkeit
- gute EDV-Kenntnisse und routinierter Umgang mit MS-Office
- ein sicheres, freundliches und bürgernahes Auftreten

Wir bieten:

- eine unbefristete Vollzeitstelle
- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- eine Beschäftigung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) in Entgeltgruppe 8 bei entsprechender Qualifikation
- flexible Arbeitszeiten zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- stetige Fortbildungsmöglichkeiten

Für Auskünfte stehen Ihnen Hauptamtsleiterin Anja Reichert, Tel.: 07821/6337-200 sowie Frau Jessica Stuber vom Personalamt, Tel. 07821/6337-223, gerne zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **17.10.2021** an die **Gemeinde Friesenheim, Friesenheimer Hauptstr. 71/73, 77948 Friesenheim** oder per **E-Mail an personalamt@friesenheim.de**.

Besuchen Sie unsere Homepage unter www.friesenheim.de