

Die Gemeinde Ostrach sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Sachbearbeiter/in für das Hauptamt (m/w/d)**

**in Teilzeit 30% bis 40%**

Das **Aufgabengebiet** umfasst schwerpunktmäßig folgende Bereiche:

- Vorzimmer Hauptamt
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Bereich des Hauptamtes
- Gewerbeamt
- Beschaffungswesen
- Organisation gemeindlicher Veranstaltungen

Eine endgültige Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

**Ihr Profil:**

- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich
- engagierte Persönlichkeit mit Eigeninitiative, Flexibilität und Teamfähigkeit
- sorgfältige, organisierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Fortbildung

**Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Anstellung
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- einen modernen Arbeitsplatz mit attraktiver Gleitzeitregelung
- eine Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD) und eine betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und bitten um Zusendung der vollständigen Unterlagen bis 29.07.2021 an das Bürgermeisteramt Ostrach, Hauptstr. 19, 88356 Ostrach oder per E-Mail an [baron@ostrach.de](mailto:baron@ostrach.de).

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Baron unter der Rufnummer 07585/300-17 gerne zur Verfügung.