



Bei der Gemeinde Ohmden
(Landkreis Esslingen, ca. 1.745 Einwohner)
ist zum 01. Januar 2022 die Stelle im

Sekretariat der Bürgermeisterin (m,w,d)

unbefristet in Teilzeit

zu besetzen.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Sekretariat und Assistenz der Bürgermeisterin und Fachbereichsleitung
- Redaktion Amtsblatt, Aktualisierung Homepage
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Ehrenamt und Vereine
- Bauverwaltung, Bearbeitung von Bauanträgen

Eine Änderung und Ergänzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Ihr persönliches Profil:

- Verwaltungsfachangestellter/in mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sicheres Anwenden der gängigen MS-Office Anwendungen
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Eigeninitiative
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit

Unser Angebot:

- Eine vielseitige Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Vergütung in EG 8 TVÖD
- Ein attraktiver Arbeitsplatz mit gleitender Arbeitszeit in modernisierten Räumen
- Ausgezeichnete Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens Freitag, den 29.10.2021 an die Gemeinde Ohmden, Hauptstraße 18, 73275 Ohmden oder vorzugsweise per E-Mail an bmborn@ohmden.de.

Für Fragen steht Ihnen Frau Bürgermeisterin Barbara Born unter Tel. 07023/9510-11 gerne zur Verfügung.