



Bei der Gemeinde Ohmden
(Landkreis Esslingen, ca. 1.740 Einwohner)
ist zum **01. Juni 2022** die Stelle im

Sekretariat der Bürgermeisterin (m,w,d)
unbefristet in Teilzeit bis 75 % 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
- Kindergarten und Schulangelegenheiten
- Kaufm. Gebäudemanagement
- 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 Arbeitsweise, Eigeninitiative und Organisationsgeschick
- 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 15.04.2022** 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.