



Die Gemeinde Ingersheim sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt

eine/n Mitarbeiter/in für das Hauptamt- und Ordnungsamt

Beschäftigungsumfang 100 %

Die Stelle ist unbefristet und grundsätzlich teilbar.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Sachbearbeitung im Bereich des Ordnungsamtes, insbesondere Sondernutzungen, Bürgeranfragen und Anliegen
- Vertretung Bürgerbüro
- Fundbüro
- Organisation des Adventsmarktes
- Zuarbeit der Teamleitung, beispielsweise im Baubereich

Eine Änderung der Abgrenzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Wenn Sie

- Verwaltungsfachangestellte/r sind oder die Laufbahnbefähigung für den mittleren Verwaltungsdienst besitzen
- gern, gut und schnell mit dem PC arbeiten und Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen, den landeseinheitlichen Verfahren und Regisafe haben
- freundlich, sicher und gewandt auftreten
- bürgernahes Arbeiten schätzen und gerne Kontakt mit Menschen haben
- Teamfähigkeit und Flexibilität zu Ihren Stärken zählen
- selbständiges Arbeiten gewohnt sind, fachlich und persönlich überzeugen

dann sollten Sie schnellstens Ihre Bewerbungsunterlagen zusammenstellen.

Wir bieten:

- bei Bedarf Betreuungsplätze in unseren Kitas für die Kinder unserer Beschäftigten
- einen modernen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten
- regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- ein nettes Team und ein gutes Betriebsklima

Aufgrund neuer Stellenzuschnitte wird das Tätigkeitsfeld derzeit neu bewertet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung in Papierform bitte bis **spätestens 25. Mai 2018** an die Gemeinde Ingersheim, Haupt- und Personalamt, Hindenburgplatz 10, 74379 Ingersheim.

Für Rückfragen steht Ihnen stv. Hauptamtsleiterin Heike Klein telefonisch unter 07142/9745-12 oder per Email, heike.klein@ingersheim.de, gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen über die Gemeinde Ingersheim finden Sie auf www.ingersheim.de oder www.facebook.com/ingersheim.