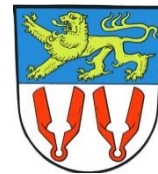


# Die **Gemeinde Wilhelmsthal**

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, jedoch spätestens bis 01.06.2021



## **eine(n) Mitarbeiter(in) (m/w/d) für die Hauptverwaltung**

Es handelt sich um eine Beschäftigtenstelle mit 20 Stunden Wochenarbeitszeit im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses.

### **Zu Ihren Aufgabenschwerpunkten gehören insbesondere**

- Einwohnermelde- und Passamt
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Schreib- und Organisationsdienst für das Bürgermeisteramt

### **Wir erwarten von Ihnen**

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte(r) (VFA-K) oder Fachprüfung I oder eine kaufmännische Berufsausbildung
- gute EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen und fachspezifische Verwaltungsprogramme)
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- eigenverantwortliche, fachlich qualifizierte, genaue und teamfähige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und die Offenheit, sich auf unterschiedliche Arbeitssituationen einstellen zu können
- ausgeprägtes Service-Bewusstsein und Bürgerfreundlichkeit
- die Bereitschaft zur beruflichen Fortbildung
- die Arbeitsleistung ist voraussichtlich auch an mindestens 2 Nachmittagen zu erbringen

Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte **bis spätestens 15.03.2021**, an die Gemeinde Wilhelmsthal, Personalverwaltung, Wöhrleite 1, 96352 Wilhelmsthal. Sie können Ihre Bewerbung auch als PDF-Datei an [info@wilhelmsthal.de](mailto:info@wilhelmsthal.de) senden.

Für das Arbeitsverhältnis gelten die Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA). Die Bezahlung erfolgt entsprechend den Vorkenntnissen und der Qualifikation sowie der Wertigkeit der übertragenen Aufgaben.

Wir fördern die Chancengleichheit von Frauen und Schwerbehinderten. Weiterhin gelten für das Bewerbungsverfahren die Bestimmungen zum Datenschutz nach Art. 13 DSGVO.

Für Rückfragen steht Ihnen der Geschäftsleiter, Herr Kotschenreuther, Telefon: 09260/9909-17, zur Verfügung.