



Die Gemeinde Sölden (1.280 Einwohner) im Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)

im Bereich Bürgerbüro – Hauptamt

Die Aufgabenschwerpunkte:

- Bürgerbüro, Melde- und Passwesen
- Zentrale Verwaltung / allgemeine Organisation
- Vermietung / Liegenschaftsverwaltung
- Gewerbean-, ab- und ummeldungen
- Sozialangelegenheiten
- Abrechnung Schülerbetreuung
- Wahlen
- Vertretung Grundbucheinsichtsstelle
- Selbständige Projektarbeit

Eine Änderung des Aufgabengebietes behalten wir uns vor.

Ihre Qualifikationen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder gleichwertige Ausbildung
- Eigeninitiative, selbständiges Arbeiten und Teamfähigkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Soziale Kompetenz, insbesondere eine gute Kommunikations-, Organisations- und Kontaktfähigkeit

Unser Angebot:

- Eine unbefristete Stelle mit einem Beschäftigungsumfang bis zu 100 Prozent, die auch teilbar ist (bitte geben Sie bei der Bewerbung Ihren gewünschten Beschäftigungsumfang an)
- Vergütung bis zu TVöD EG 8 sowie sonstige Leistungen des öffentlichen Dienstes auf Grundlage des TVöD
- Eine interessante, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem kollegialen Team
- Ein Arbeitsplatz mit hoher Selbstständigkeit
- Flexible Arbeitszeiten

Haben Sie Interesse? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 14.11.2021 an die Gemeinde Sölden, Staufener Str. 4, 79294 Sölden. Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Elektronische Bewerbungen senden Sie bitte an:

rees@soelden.de

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Bürgermeister Markus Rees, Telefon: 0761/13780-11 oder Mail: rees@soelden.de.