

Die Stadt Sachsenheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung Zentrale Dienste (m/w/d)
(Teilzeit 60%, Entgeltgruppe 7 TVöD)

zur Unterstützung unseres Sachgebiets Kommunalrecht und Zentrale Dienste.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Zentrale Beschaffungen (z.B. Möblierung, Bürobedarf)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (z.B. Organisation Dienstfahrzeuge, Rechnungsbuchung)
- Vertretung der Assistenz der Fachbereichsleitung
- Vertretung im täglichen Postlauf

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Büromanagement, eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Unbefristete Teilzeitstelle (60%, d.h. 23,4 Stunden/Woche)
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 7 TVöD
- Zusatzversorgung und leistungsorientierte Bezahlung nach TVöD
- Arbeiten in einem engagierten Team
- Persönliche und berufliche Fortbildungsmöglichkeiten
- Gute Rahmenbedingungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Flexibles und hybrides Arbeiten
- Eine moderne Arbeitsumgebung

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung als pdf-Datei bis zum **21. Juli 2024** an personal@sachsenheim.de. Vorab beantwortet Ihnen die Sachgebietsleitung Kommunalrecht und Zentrale Dienste, Frau Unterweger (Tel. 07147 28-103) gerne Ihre Fragen.