



Gemeinde Eimeldingen

Die Gemeinde Eimeldingen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in der Verwaltung (m/w/d) in Teilzeit (50% - 70%)

Das Aufgabengebiet umfasst derzeit im Wesentlichen folgende Aufgabenbereiche:

- Sachbearbeitung Allgemeine Verwaltung
- Betreuung unseres Empfangs und der Telefonzentrale
- Posteingang und Postausgang sowie Rechnungskontierung
- Arbeitszeiten Montag bis Donnerstag 8:00 Uhr – 12:00 Uhr und Donnerstagnachmittag von 15:00 Uhr – 17:30 Uhr

Sie bringen mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Bürokauffrau/-mann bzw. Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Sicheres, sprachgewandtes und freundliches Auftreten
- Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Sorgfältige, eigenverantwortliche und gewissenhafte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit an einem modernen Arbeitsplatz
- unbefristete Einstellung
- tarifgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in EG 7 und die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sachbezüge (z.B. Firmenfitness, Job-Ticket)

Für weitere Informationen können Sie sich gerne an Herrn Bürgermeister Oliver Friebolin (Tel. 07621/550099-0, E-Mail: gemeinde@eimeldingen.de) wenden.

Wenn Sie die Aufgabenstellung anspricht und Sie über die entsprechenden Kompetenzen verfügen, freuen wir uns über Ihre vollständige Bewerbung bis spätestens 20.03.2026, die Sie bitte per Mail an: gemeinde@eimeldingen.de oder per Post an das **Bürgermeisteramt Eimeldingen, Hauptstr. 25, 79591 Eimeldingen** senden.