

Die Gemeinde Öhningen (3.700 Einwohner)

hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle mit einem Beschäftigungsumfang von 100% als

## **Sachbearbeiter im Hauptamt (m/w/d)**

zu besetzen.

### **Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere:**

- Geschäftsstelle Gemeinderat
- Allgemeine Rechtsangelegenheiten (Satzungs- und Vertragsrecht)
- Ansprechpartner für die Außenstellen Kindergarten und Schule
- Aufgaben des Hauptamtes, Personalamt, Bürgerbüro, Standesamt, Ordnungsamt und Tourismusbüro
- Leitung der Grundbucheinsichtsstelle
- Wahlen

Eine Anpassung des Aufgabengebietes behalten wir uns vor.

### **Als unser Wunschkandidat (m/w/d) bringen Sie mit:**

- abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt (FH) oder Bachelor of Arts (Public Management) oder eine vergleichbare Qualifikation

### **Wir erwarten:**

- selbstständiges und effizientes Arbeiten
- hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Engagement
- Teamfähigkeit und Bürgerfreundlichkeit
- fachliche und soziale Kompetenzen
- gute EDV-Kenntnisse

### **Wir bieten**

- ein vielseitiges und interessantes Tätigkeitsfeld in einem engagierten Team
- persönliche und fachliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- die Eingruppierung erfolgt in EG 10 TVÖD bzw. Besoldungsgruppe A11; bei Bewährung ist die Übertragung weiterer Aufgaben geplant, mit der entsprechenden Eingruppierung

### **Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne**

Bürgermeister Andreas Schmid, Telefon 07735 819-15

E-Mail [andreas.schmid@oehningen.de](mailto:andreas.schmid@oehningen.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis Freitag, 14.06.2024**. Bitte richten Sie diese an die Gemeinde Öhningen, Klosterplatz 1, 78337 Öhningen; gerne auch per E-Mail an [sekretariat@oehningen.de](mailto:sekretariat@oehningen.de).