



Im Rathaus der Stadt Schönau (ca. 4.500 Einwohner), Rhein-Neckar-Kreis ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Vollzeitstelle:

Sachbearbeitung (m/w/d) für den Bereich Hauptamt

zu besetzen:

Das werden Ihre Aufgabenschwerpunkte sein:

- Geschäftsstelle Gemeinderat: Bearbeitung sämtlicher damit einhergehender Rechtsangelegenheiten der Kommunalverfassung und des Kommunalrechts; Teilnahme und Mitwirkung an den Sitzungen der Ausschüsse und des Gemeinderats; Erstellung sämtlicher Sitzungsvorlagen (Ratsinformationssystem)
- Durchführung von Wahlen
- Feuerwehrwesen
- Kindergarten- und Schulangelegenheiten
- Ordnungsamt einschließlich der Anschlussunterbringung im Asylverfahren, Einweisung wegen drohender Obdachlosigkeit etc.
- Versicherungssachbearbeitung
- Stellvertretung der Amtsleitung

Das erwarten wir von Ihnen:

- Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) bzw. Bachelor of Arts – Public Management oder Verwaltungsfachwirt/in
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrung zum beschriebenen Sachgebiet
- Freundliches und sicheres Auftreten, zeitliche Flexibilität
- Vertrauenswürdigkeit, loyales Verhalten und Teamfähigkeit
- Freude am selbständigen Arbeiten und Organisieren

Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristete Vollzeitbeschäftigung mit leistungsgerechter Vergütung nach TVöD bzw. Landesbesoldungsgesetz.
- Abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Arbeitsgebiet
- Bedarfsgerechte Einarbeitung und Fortbildungsmöglichkeiten

Senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis 20.01.2023 an die Stadtverwaltung Schönau, Rathausstraße 28, 69250 Schönau oder direkt per mail an: post@stadt-schoenau.de. Für Rückfragen: 06228 207-25.