



KLOSTERSTADT SCHÖNAU

Das Rathaus der Stadt Schönau (ca. 4.500 Einwohner), Rhein-Neckar-Kreis sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Fachkraft für die Vollzeitstelle

SACHBEARBEITUNG (M/W/D) FÜR DEN BEREICH HAUPTAMT

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- 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

UNSERE ERWARTUNGEN

- 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

UNSER ANGEBOT

- 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 **28.04.2023** an:

STADTVERWALTUNG SCHÖNAU

Rathausstraße 28
69250 Schönau
post@stadt-schoenau.de
06228 207-25