

Die Gemeinde Kupferzell sucht für das **Hauptamt** ab sofort

eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d)

in Teilzeit mit einem Beschäftigungsumfang von bis zu 70 %.



Die Stelle umfasst folgende Aufgaben:

- Vor- & Nachbereitung der Sitzungen des Gemeinderats und seiner Ausschüsse, Betreuung des digitalen Ratsinfosystems
- Belegungen der öffentlichen Hallen, des Hallenbads und der Dorfgemeinschaftshäuser (inkl. Fakturierung)
- Unterstützung bei Tätigkeiten des Ordnungsamtes
- Mitarbeit im Rahmen des Krisenmanagements
- Vereinsförderung
- Vorbereitung von Kaufverträgen und Veränderungsnachweisen
- Mitarbeit bei der Vermarktung von gemeindeeigenen Grundstücken
- Zuarbeit in bauordnungsrechtlichen Verfahren

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebiets behalten wir uns vor.

Wir erwarten:

- selbstständiger, effizienter Arbeitsstil
- Belastbarkeit, Flexibilität und Engagement
- Sicheres und freundliches Auftreten gegenüber den Bürgern
- Sicherer Umgang mit dem PC, den Office-Programmen und ggf. mit Regisafe

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (EG 6) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen
- eine umfangreiche Einarbeitung
- die Möglichkeit für Fort- und Weiterbildungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (z.B. Bike-Leasing, Kooperation Fitnessstudio), Corporate Benefits, kostenfreie Getränke

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis **spätestens 04.12.2022 vorzugsweise per Mail an bewerbung@kupferzell.de** oder an die Gemeinde Kupferzell, Personalamt, Marktplatz 14-16, 74635 Kupferzell. Bei Fragen steht Ihnen Herr Hühr unter 07944 9111-26 oder Frau Kolb unter 07944 9111-37 gerne zur Verfügung.

Informationen zur Gemeinde finden Sie auf unserer Homepage unter www.kupferzell.de.