



Bei der Gemeinde Ehringshausen ist zum 1. April 2025 eine Stelle als

Verwaltungs(fach)angestellte/-r (m/w/d)

in Vollzeit (39 Std./wö.) zu besetzen.

Das Aufgabengebiet der Stelle ist im Bereich „Technisches Bauamt“ und umfasst insbesondere folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Abrechnung von Anschlusskosten,
- Anforderungs- und Anordnungswesen,
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten.

Ihr Anforderungsprofil:

- Abschluss als Verwaltungs(fach)angestellte/-r oder Fachangestellte/-r für Bürokommunikation (oder vergleichbar), Verwaltungserfahrung ist wünschenswert
- fundierte EDV-Kenntnisse (übliche Office-Produkte)
- hohes Maß an Engagement, Teamfähigkeit, Selbständigkeit und Belastbarkeit
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

Unser Angebot:

- unbefristeter Arbeitsvertrag
- eine leistungsgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- technisch hochwertige Ausstattung zur Erfüllung des Dienstbetriebes
- mobiles Arbeiten (Home-Office möglich)
- attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (vermögenswirksame Leistungen, Betriebsrente, e-Bike-Leasing)
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Team

Für inhaltliche Rückfragen zur Beschäftigung steht Ihnen Herr Bender unter 06443/609-39 zur Verfügung, für Fragen zum Bewerbungsprozess Herr Rumpf unter 06443/609-24. Über Ehringshausen als Kommune und als Arbeitgeber, können Sie sich auf www.ehringshausen.de informieren.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis zum **10. Januar 2025** bevorzugt digital an personalamt@ehringhausen.de.