

Die Gemeinde Niedereschach sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Verwaltungsfachangestellte (m/w/d)

Bürgerbüro und Soziales

Die Vollzeitstelle ist befristet für die Dauer einer Mutterschafts- und Elternzeitvertretung. Eine unbefristete Übernahme kann in Aussicht gestellt werden.

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Sachbearbeitung im Melde-, Pass- und Ausweiswesen sowie Wahlen.
 - Soziale Angelegenheiten: Unterstützung bei der Unterbringung und Betreuung von Asylbewerbern.
 - Protokollführung im Ortschaftsrat.
- Eine teilweise Änderung bzw. Ergänzung der Aufgabenzuordnung bleibt vorbehalten.

Sie bringen folgende Qualifikationen mit

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung.
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere der MS-Office Anwendungen.
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit sowie sicheres und freundliches Auftreten im Bürgerkontakt.
- Bereitschaft zur Arbeit auch außerhalb der regulären Dienstzeiten.

Wir bieten Ihnen

- Ein vielfältiges, abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet.
- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach EG 6 TVöD.
- Einen modernen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitvereinbarung sowie zielgerichtete Fort- und Weiterbildungen.
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen in Kooperation mit Hansefit und JobRad.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über die Zusendung ihrer aussagekräftigen Bewerbung **bis zum 15. April 2026** an die Gemeindeverwaltung, Personalamt Monika Rieble, Villingener Straße 10, 78078 Niedereschach. **Gerne auch per E-Mail an monika.rieble@niedereschach.de.**

Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Rieble, Telefon 07728/64830.