



## Wir suchen Sie

zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** als

### **Sachbearbeiter/in (m/w/d)** für unser **Hauptamt**

**in Vollzeit bzw. Teilzeit mit mindestens 30 Wochenstunden und unbefristet.**

#### **Ihre zentralen Aufgaben:**

- Schulwesen
- Tätigkeiten im Bereich Kindertageseinrichtungen
- Angelegenheiten der offenen Jugendarbeit
- Sitzungsvor- und -nachbereitung, Protokollwesen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben sowie Vorzimmertätigkeiten

#### **Ihr Profil:**

- Wünschenswert ist eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung
- Organisationstalent
- Freundliches, offenes und sicheres Auftreten
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Bereitschaft zur Teilnahme am Sitzungsdienst auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Intensive und gut betreute Einarbeitungsphase
- Krisensicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Tarifgerechte Eingruppierung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) entsprechend persönlicher und fachlicher Qualifikation
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (Betriebsrente), Arbeitgeberzuschuss zur Entgeltumwandlung
- Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- Gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung gerne per E-Mail an  
**personal@weiler-simmerberg.de**

Infos erhalten Sie bei  
Frau Ender, Tel. 08387/391-30