



## Wir suchen Sie

zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** als

**Sachbearbeiter/in (m/w/d)**

für unser

**Amt für Kämmerei und Personal**

**in Teilzeit (mind. 16 Std./Woche) und unbefristet.**

### Ihre zentralen Aufgaben:

- Bearbeitung von Steuern und Beiträgen
- Kommunale Versicherungen
- Unterstützung des Teams

### Ihr Profil:

- Wünschenswert ist eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung im Bereich Finanzen/Steuern
- Freundliches, offenes und sicheres Auftreten
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung

### 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