

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in im Servicebüro unseres Bauamts (m/w/d)



Gemeinde
Lichtenstein

Die **unbefristete Vollzeitstelle** ist mit der **Entgeltgruppe 6 TVöD** bewertet.

Ihre Aufgaben

- Sekretariat der Bauamtsleitung
- Mitarbeit im Bereich Tiefbau
- Schlüsselmanagement
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Bauamt
- Mitarbeit bei Vergabeverfahren

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung wünschenswert
- Bürgerorientiertes und freundliches Auftreten
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gute PC-Kenntnisse, vor allem mit MS-Office Produkten. Kenntnisse der einschlägigen Verwaltungsprogramme von Vorteil, z.B. GIS

Unser Angebot

- Ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet
- Ein attraktives und interessantes Arbeitsumfeld in einem engagiertem Team
- Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- Betriebliche Altersvorsorge über den KVBW
- Moderne Verwaltung mit den Vorzügen des TVöD (z.B. Fahrradleasing)

Fragen zum Stelleninhalt

- Beatrice Herrmann, Leiterin des Hauptamts,
Tel.: 07129 696-10,
E-Mail: beatrice.herrmann@gemeinde-lichtenstein.de

Lichtenstein (ca. 9.300 Einwohner) in der Nähe von Reutlingen und Tübingen.

Gemeinde Lichtenstein familienfreundlich und lebenswert am Rand der **Schwäbischen Alb!**

www.gemeinde-lichtenstein.de

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **02. Juni 2023** per E-Mail an karriere@gemeinde-lichtenstein.de.