

Stellenausschreibung

Willkommen bei der **Stadt Krumbach (Schwaben)**. Verstärken Sie unseren Bauhof ab dem 1. Oktober 2024 als

Verwaltungsangestellter (m/w/d) (20 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Erfassung und Verbuchung von Bauhofleistungen
- Erstellung von Rechnungen und Auswertungen
- Bearbeitung des Anordnungswesens des Bauhofes
- Erledigung von Assistenztätigkeiten

Sie bringen mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten, Beschäftigtenlehrgang I, Berufserfahrung bei einer Kommunalverwaltung oder eine kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokaufmann)
- selbstständiges, flexibles und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- sicherer Umgang mit den gängigen Büroanwendungen im EDV-Bereich (MS-Office) und Bereitschaft zur Einarbeitung in fachspezifische Programme
- Bereitschaft zur Fortbildung

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz und geregelte Arbeitszeiten
- einen vielfältigen Arbeitsbereich und ein angenehmes Arbeitsklima
- Vergütung nach TVöD und entsprechender Qualifikation
- die sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes (betriebliche Zusatzversorgung, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt)

Interessiert? Senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 14. Juli 2024** an Stadt Krumbach, Personalamt, Nattenhauser Str. 5, 86381 Krumbach (Schwaben) oder per E-Mail an hauptverwaltung@stadt.krumbach.de (alle Anlagen im PDF-Format). Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Für Auskünfte stehen Ihnen Herr Mader (Bauhof), Telefon 08282/8962-0 und Herr Ruf (Personalamt), Telefon 08282/902-34 gerne zur Verfügung.

Sie finden uns auch im Internet unter:

www.krumbach.de

| | | | | |
|---------------------------|---------------|-----------|------------------------|--------|
| Stadt Krumbach (Schwaben) | Ersteller/in: | Freigabe: | Vertraulichkeitsstufe: | Seite: |
| Stand: 14.06.2024 | M. Ruf | T. Handel | öffentlich | 1 |