

Die Gemeindeverwaltung Bondorf sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Bereich Personal und Liegenschaften** eine/n

## **Assistenz und Sachbearbeitung (m/w/d)**

Der Beschäftigungsumfang beträgt 100 % bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden. Die Stelle ist unbefristet und teilbar (Jobsharing).

### **Ihr Aufgabenbereich**

- Assistenz Personal- und Liegenschaftsleitung
- Personalsachbearbeitung, Erstellung von Zeugnissen und Arbeitsverträgen
- Vorbereitung Bewerbungsverfahren
- Reisekostenabrechnung, Zeiterfassung und Bearbeitung von Urlaubsanträgen
- Beantragung von Zuschüssen
- Sachbearbeitung Liegenschaften
- Koordination Glasfaserausbau bei Gemeindegebäuden

Änderungen des Geschäftsbereichs bleiben vorbehalten.

### **Ihr Anforderungsprofil**

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung aus dem Bereich der Büroorganisation
- Professioneller und versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Kontakt- und Teamfähigkeit, Eigeninitiative und selbständige Arbeitsweise
- Hohes Engagement und Flexibilität
- Freundlicher Umgang mit den Bürgern

### **Ihre Perspektiven**

- Einen modern eingerichteten Arbeitsplatz in angenehmer Atmosphäre
- Eine leistungsorientierte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Zusatzversorgungsrente
- Angebote der Gesundheitsförderung
- Entgeltumwandlung zur Altersvorsorge
- Jobrad

Haben Sie Interesse? Dann senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **30.05.2025** an die Gemeindeverwaltung Bondorf, Hindenburgstr. 33, 71149 Bondorf oder an [info@bondorf.de](mailto:info@bondorf.de). Für Auskünfte steht Ihnen Herr Andreas Ruf, Tel. (07457) 9393-19 gerne zur Verfügung.

Informationen über die Gemeinde Bondorf erhalten Sie auch im Internet unter [www.bondorf.de](http://www.bondorf.de).