



Beim Bezirksamt Weiler in den Bergen ist
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d)

in Teilzeit mit 12 Stunden/Woche, befristet bis
zum 30. Juni 2027, zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- sämtliche Angelegenheiten im Bereich des Einwohnermeldeamtes
- Kassenführung und Kassenabschluss
- Hallenabrechnungen
- Betreuung der Vereine und Institutionen im Ort
- Organisation und Koordination des Veranstaltungskalenders
- Mitwirkung bei der Vereinsvorstandesitzung
- Koordination und Abstimmung der Alters- und Ehejubilare
- Redaktion des Mitteilungsblattes
- Beratung und Betreuung von Bürgeranfragen
- allgemeiner Schriftverkehr
- Sachbearbeitung im Bereich Standesamt

Wir erwarten:

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Freundlichkeit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, und Flexibilität
- selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- gute EDV-Kenntnisse
- Bürgernähe
- serviceorientiertes Denken und Handeln

Wir bieten:

- interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, ein harmonisches Arbeitsumfeld und einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Möglichkeit der persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung durch den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen
- zusätzliche Altersversorgung (Zusatzrente)
- zinsloses Arbeitgeberdarlehen beim Fahrradkauf
- vielfältige Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Zuschuss zum Jobticket für den ÖPNV
- Jahressonderzahlung
- Arbeitgeberanteil an der Vermögensbildung

Die Bezahlung erfolgt bis Entgeltgruppe 6 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bis zum 15. November 2026 bequem online unter www.schwaebisch-gmuend.de.

Weitere Informationen erhalten Sie beim Bezirksamt Weiler in den Bergen, Frau Feifel (Tel. 07171 603-1551).

Chancengleichheit, Vielfalt und Inklusion sind für die Stadt Schwäbisch Gmünd selbstverständlich. Wir freuen uns über jede Bewerbung.