



Wir suchen Sie
zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** als

Mitarbeiter/in im Vorzimmer
des Amtes für Bauwesen und Gebäudemanagement
(m/w/d)

in Teilzeit mit mindestens 25 Wochenstunden und unbefristet.

Ihre zentralen Aufgaben:

- Vorzimmertätigkeiten für Bauamt und Bauhof
- Miet- und Pachtverträge sowie Nutzungsvereinbarungen
- Nebenkostenabrechnungen
- Gemeindliche Schlüsselverwaltung
- Verkehrsrechtliche Anordnungen

Ihr Profil:

- Verwaltungsfachangestellte/r oder kaufmännische Ausbildung
- Freundliches, offenes und sicheres Auftreten
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Vergütung nach TVöD
- Kita-Zuschuss und Jahressonderzahlungen
- Betriebliche Altersvorsorge, Zuschuss zur Entgeltumwandlung
- Erhöhter Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen
- Vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Ansprechpartnerin Frau Ender
Tel. 08387/391-30



Bewerbung gerne per E-Mail an
personal@weiler-simmerberg.de