

Für unsere **serviceorientierte Verwaltung** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Amt für Vermessung und Flurneuordnung Sekretariat / Sachbearbeitung (m/w/d)

Bereich: Vorzimmer Amtsleitung

Qualifikation: Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation

Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben der Amtsleitung
- Koordination von Terminen
- Sachbearbeitung im Bereich Vermessung
 - Erfassung von Vermessungsanträgen
 - Erstellung des Schriftverkehrs samt Gebührenbescheid zur Bekanntgabe der Vermessung
- Organisatorische Angelegenheiten der Technischen Dienststelle
- Mitwirkung beim Prozess der Digitalisierung von Liegenschaftskatasterakten
- Internetredaktion / Pflege der amtlichen Homepage

Anforderungen:

- Gute EDV-Kenntnisse
- Teamfähigkeit und Kundenfreundlichkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Interesse, sich auf technische Themen und Aufgaben einzulassen
- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten:

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit flexiblen Arbeitszeiten
- Interne und externe Fortbildungen
- Attraktives Firmenfitnessangebot und Jobrad
- Corporate Benefits





Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation im Beschäftigtenverhältnis bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD - vorbehaltlich etwaiger Organisationsänderung und erforderlicher Stellenbewertung.

Der Dienstort ist Hechingen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bis spätestens **14.12.2025**, am besten gleich online über den Fragebogen auf unserer Homepage.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Für weitere Informationen stehen Ihnen der stellv. Amtsleiter, Herr Mayer (Tel. 07471/9309-1803) sowie vom Personalamt Frau Kruse (Tel. 07433/92-1104) gerne zur Verfügung.

