



SCHECHINGEN

In der Gemeinde Schechingen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **unbefristete** Stelle in **Vollzeit**, vollzeitnaher **Teilzeit** oder in Form des **Jobsharings** als

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d) in EG 9a TVöD

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst u. a.

- ❖ Personalwesen
- ❖ Geschäftsstelle Gemeinderat
- ❖ Organisation von Wahlen
- ❖ Organisation von Veranstaltungen (Weihnachtsmarkt, Ferienprogramm etc.)
- ❖ Betreuung Amtsblatt, Gemeindehomepage und service-bw
- ❖ Betreuung der öffentlichen Einrichtungen
- ❖ Kassen- und Rechnungswesen, inkl. Versicherungen
- ❖ Mitarbeit im Bürgerbüro
- ❖ weitere Verwaltungsaufgaben

Wir erwarten

- ❖ eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, im mittleren Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation
- ❖ der sichere Umgang mit den Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)
- ❖ Teamfähigkeit
- ❖ Flexibilität
- ❖ Einsatzbereitschaft
- ❖ ein serviceorientiertes Auftreten

Wünschenswert sind

- ❖ Kenntnisse einschlägiger Anwendungsprogramme (z. B. SAP Finanzen, KM-Ewo etc.)
- ❖ Erfahrungen mit der elektronischen Aktenführung (enaio)

Wir bieten

- ❖ einen sicheren Arbeitsplatz mit Urlaubsanspruch von 30 Tagen/Jahr
- ❖ eine tarifliche Bezahlung in EG 9a TVöD sowie weitere Tarifleistungen
- ❖ ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in einem netten Team
- ❖ einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Herkunft, Religion und sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte werden, bei entsprechender Eignung, bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis spätestens **15.03.2026** an die Gemeindeverwaltung Schechingen, Marktplatz 1, 73579 Schechingen per Post oder per E-Mail an jenninger@schechingen.de. Auskünfte erteilt Ihnen Bürgermeister Stefan Jenninger unter Tel. 07175/92197-12. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung.