



Gemeinde Nehren Landkreis Tübingen

Die Gemeinde Nehren im Landkreis Tübingen (ca. 4.600 Einwohner) sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Verwaltungsfachangestellte/n für das Vorzimmer Hauptamt (m/w/d)

Unbefristet in Teilzeit ca. 60%

oder vergleichbare Qualifikation

Ihre Aufgaben

- Vorzimmerarbeiten für die Hauptamtsleitung und der Stellvertretung im Bereich Haupt-, Personal- und Bauamt (Terminkoordinierung, allg. Schriftverkehr, ...)
- Zuarbeit Personalamt, erste Ansprechperson für die Beschäftigten, Unterstützung bei Einstellungsprozessen, sowie Pflege des Zeiterfassungsprogramms AIDA und Unterstützung beim betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Vertretung des Vorzimmers des Bürgermeisters

Eine Änderung oder Erweiterung der Aufgabenzuordnung bleibt vorbehalten.

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbar
- anwendungssichere PC-Kenntnisse und Kenntnisse in Office-Anwendungsprogrammen
- Erfahrung im Personalwesen ist wünschenswert
- sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- Eigenverantwortliche, engagierte und sorgfältige Arbeitsweise

Unser Angebot

- Eine vielseitige, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach Tarifautomatik in der Entgeltgruppe EG6 TVöD, verbunden mit einer arbeitgeberfinanzierten Zusatzversorgung und den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Mitarbeit in einem engagierten und kollegialen Team
- Kostenfreie Parkmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe

- Neben zielgerichteten Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten gehören familienfreundliche Rahmenbedingungen, Corporate Benefits, sowie gesundheitsfördernde Angebote in unser Leistungsbild (Fahrradleasing und Sportangebot)

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie an die Gemeinde Nehren, Personalamt, Hauptstraße 32, 72147 Nehren vorzugsweise per Mail personalamt@nehren.de, senden. Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesendet werden und nach dem Bewerbungsverfahren datenschutzkonform vernichtet werden.

Weitere Informationen erhalten Sie von Hauptamtsleiter Norbert Müller (Tel. 07473/3785-24, nmueller@nehren.de) oder von der stv. Hauptamtsleiterin Julia Schelling (Tel. 07473/3785-45, jschelling@nehren.de).