



**Gemeinde Hirrlingen
Landkreis Tübingen**

Die Gemeinde Hirrlingen (ca. 3.050 Einwohner) sucht zur Unterstützung im Hauptamt und Bürgerbüro zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine/n

**Verwaltungsfachangestellte/n
in Vollzeit**

Das Aufgabengebiet

umfasst insbesondere Kindergartenangelegenheiten (Anmeldung und Platzvergabe für Kindertageseinrichtungen), Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Amtsblatt und Pflege des Internetauftritts) und Belegung gemeindeeigener Einrichtungen. Neben der Bearbeitung von zentralen Verwaltungsaufgaben und Bauanträgen gehören Mitarbeit im Bürgerbüro und Standesamt sowie Zuarbeiten für die Amtsleitung zu den Aufgabenschwerpunkten.

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes behalten wir uns vor.

Wir suchen

für diese Tätigkeit eine/n engagierte/n teamfähige/n Mitarbeiter/in mit abgeschlossener Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r. Selbständiges Arbeiten, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, rasche Auffassungsgabe und sorgfältige Aufgabenerledigung, Geschick im Umgang mit Menschen und sicheres und freundliches Auftreten setzen wir voraus. Gute EDV-Kenntnisse (KM-Ewo, Autista und Regisafe-Kenntnisse) sind von Vorteil.

Wir bieten

eine neu geschaffene Stelle mit interessanter, abwechslungsreicher und verantwortungsvoller Tätigkeit in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung in Anlehnung an die Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit Zusatzversorgung bis Entgeltgruppe 6.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens 14.07.2017 an die Gemeindeverwaltung Hirrlingen, Schlosshof 1, 72145 Hirrlingen. Gerne können Sie Ihre Unterlagen auch als pdf-Datei an hauptamt@hirrlingen.de senden.

Für telefonische Auskünfte steht unsere Hauptamtsleiterin Frau Marinic telefonisch unter 07478 9311-17 oder per E-Mail an hauptamt@hirrlingen.de gerne zur Verfügung.