



Die Gemeinde Walsdorf, Oberfranken,
Landkreis Bamberg, 2.700 Einwohner,
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in

der Allgemeinen Verwaltung

in Vollzeit.

Aufgabenschwerpunkte:

- Bauverwaltung, Liegenschaften
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Verkehrsrecht
- Allgemeine Assistenz- und Vertretungsaufgaben

Anforderungsprofil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r Fachrichtung Allgemeine Innere Verwaltung oder Verwaltungsfachkraft (ALI) und verfügen über Berufserfahrung und gute Kenntnisse in den genannten Aufgabenschwerpunkten
- Gute EDV-Kenntnisse, nach Möglichkeit auch im Bereich der Verfahren der Fa. AKDB (GIS, TERA, OK.FIS etc.)
- Verantwortungsbewusstsein, Kooperations- und Teamfähigkeit, Bürgerfreundlichkeit und Verhandlungsgeschick
- Dienstbereitschaft auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Eine Befähigung als Standesbeamter/in wäre vorteilhaft

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einer modernen Verwaltung mit gutem Betriebsklima und flexibler Arbeitszeit
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis und tarifgerechte Vergütung nach dem TVöD/VKA sowie die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Zur Vorbereitung auf ein persönliches Gespräch bitten wir Sie, uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis spätestens 30.09.2017** zu übersenden an die

Gemeinde Walsdorf, Schulstraße 10, 96194 Walsdorf

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter der Rufnummer 095 49/9 89 49-18. Informationen zur Gemeinde Walsdorf finden Sie auf unserer Homepage unter www.walsdorf.de