

Die Gemeinde Obrigheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d)
für die **Haupt- und Schulverwaltung**
in Vollbeschäftigung (39 Stunden/Woche).

Die Stelle ist grundsätzlich auch teilbar.

Das Aufgabengebiet umfasst:

Mitarbeit im Hauptamt der Gemeinde Obrigheim (25 Stunden/Woche)

- Unterstützung der Amtsleitung
- Projektarbeiten wie z.B. die Vorbereitung für das Jubiläum 1.250 Jahre Obrigheim im Jahr 2023, Digitalisierung, etc.
- Datenschutz
- Arbeitsschutz

Mitarbeit im Sekretariat der Realschule Obrigheim (14 Stunden/Woche; nachmittags)

- Unterstützung der Schulleitung
- alle in einem Schulsekretariat anfallenden Aufgaben wie z.B. Besucherverkehr, Schreiarbeiten, Abrechnungen, Krankmeldungen, Verwaltung der Schülerdateien, Verwaltung der Schulbudgets, Bearbeitung von Unfallanzeigen, usw.

Gesucht wird eine engagierte Person, die in der Lage ist, die vielfältigen Aufgaben eigenständig und verantwortungsbewusst wahrzunehmen

Hieraus ergeben sich die folgenden Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder adäquate andere, mindestens 3-jährige Berufsausbildung
- Sicherheit im Umgang mit den modernen Informations- und Kommunikationstechniken sowie der Standard-Software MS-Office (Word/Excel)
- Selbstständigkeit
- Einsatzbereitschaft
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Organisationsgeschick

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

SIND SIE AN EINER BESCHÄFTIGUNG INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis spätestens **19.11.2021** an die Gemeindeverwaltung Obrigheim, Haupt- und Personalamt, Hauptstraße 7, 74847 Obrigheim.

Für nähere Auskünfte und Rückfragen stehen Ihnen Bürgermeister Walter (Telefon 06261/646-0) oder Hauptamtsleiterin Prohaska (Telefon: 06261/646-16, E-Mail: Desiree.Prohaska@Obrigheim.de) gerne zur Verfügung.