

Änderungen der Aufgabengebiete sowie Übertragung von weiteren Aufgaben bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium zum Dipl.-Verwaltungswirt (FH) bzw. Bachelor of Arts (Public Management) oder vergleichbare Qualifikation (Angestelltenprüfung II / Verwaltungsfachwirt/in)
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Hohes Maß an Flexibilität, Organisationsgeschick und Engagement, auch außerhalb der regulären Dienstzeit
- Schnelle Auffassungsgabe, Verantwortungsbewusstsein und selbstständiges Arbeiten
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Affinität für Digitalisierungsprozesse

Wir bieten:

- Ein interessantes, verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet, in der Sie Ihre fachliche Kompetenz einbringen können
- Eine Stelle mit der Besoldungsgruppe bis zu A11 LBesGBW bzw. nach der Entgeltgruppe 10 des TVöD
- Arbeit in einer angenehmen und kollegialen Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- Bedarfsgerechte Einarbeitung und Möglichkeit zu Fortbildungen
- Inanspruchnahme von „Bike-Leasing“ und „Corporate Benefits“

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **Sonntag, den 09.06.2024** per E-Mail an bewerbung@obrigheim.de oder per Post an die Gemeinde Obrigheim, Haupt- und Personalamt, Hauptstraße 7, 74847 Obrigheim. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

Für Fragen steht Ihnen Hauptamtsleiter Herr Homma, Tel. 06261/646-16, E-Mail: sven.homma@obrigheim.de oder Ordnungsamtsleiterin Frau Brunner, Tel. 06261/646-24, E-Mail: petra.brunner@obrigheim.de zur Verfügung.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Zur Wahrung Ihrer Interessen ist eine Behinderung/Gleichstellung bereits im Bewerbungsschreiben mitzuteilen.

