



Die **Gemeinde Berghülen** mit ca. 2.000 Einwohnern sucht unbefristet für ihr Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsangestellte (m/w/d) in Voll- oder in Teilzeit

Zum Aufgabenbereich gehören:

- Veranlagung von Wasser- und Abwassergebühren
- Mahn-, Beitreibungs- und Vollstreckungswesen
- Assistenz der Finanzleitung
- Vertretung der Kassenverwaltung
- Sekretariatsaufgaben

Eine Änderung des Aufgabengebietes behalten wir uns vor.

Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse
- Eigeninitiative und Flexibilität
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bürgerorientiertes und freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige und interessante Tätigkeit
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem kollegialen Team mit flexiblen Arbeitszeiten
- Regelmäßige Fortbildungen
- Leistungsgerechte Vergütung nach TVöD mit den Leistungen des öffentlichen Dienstes
- Die Möglichkeit einer guten Einarbeitung

Haben Sie Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **30.11.2022** an **die Gemeinde Berghülen, Hauptstr. 2, 89180 Berghülen** oder **per E-Mail an: info@berghuelen.de**.

Weitere Auskünfte erteilen Ihnen gerne BM Bernd Mangold, Telefon 07344-9686-0 oder der Kämmerer Joachim Tomann, Telefon 07344-9686-20.