

Die Gemeinde Friedenfels stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Verwaltungsfachangestellte/n (VFA-K) bzw. Verwaltungsfachangestellte/n mit AL / BL I
(m/w/d)**

für die allgemeine Verwaltung und Kasse in Voll- oder Teilzeit mit unbefristeter Anstellung ein.

Es ist möglich, dass auch verschiedene Teilzeitmodelle zur Anwendung kommen.

Das Tätigkeitsfeld umfasst voraussichtlich unter anderem:

Sachbearbeitung Einwohnermelde- und Passwesen

Sachbearbeitung Gewerbeswesen und Gaststättenrecht

Sachbearbeitung Sozialamt (Rentenantragstellung, Schwerbehinderte usw.)

Friedhofsverwaltung

Zentrale Tätigkeiten (Telefonzentrale, Geburtstage, Ehrungen, usw.)

Fischereischeine, Verkehrsrechtliche Anordnungen

Abwicklung aller Kassengeschäfte (insbesondere Verwaltung der Kassenmittel, Buchführung und Zahlungsverkehr)

Erstellung der Tagesabschlüsse sowie die Mitwirkung bei der Aufstellung der Jahresrechnung.

Bei Fragen wenden Sie sich an Frau Regina Wildenauer (Tel. 09683/923114).

Wir erwarten eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA/K) bzw. den Abschluss der Fachprüfung I. Zudem setzen wir sehr gute EDV-Kenntnisse (idealerweise auch die Einwohnermeldesoftware OK.EWO und das Fachverfahren OK.FIS der AKDB), des Gewerbeprogramms GEWAN sowie des Programms der Rentenversicherungen eAntrag), Kontaktfreude, Teamfähigkeit sowie selbständiges Arbeiten voraus.

Wir bieten eine Vergütung nach tariflichen Bestimmungen mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Schwerbehinderte werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 an die Gemeinde Friedenfels, Gemmingen-Straße 23, 95688 Friedenfels.

Mit dem Einsenden der Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns Ihre Zustimmung, dass wir diese elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Auf die Datenschutzhinweise wird verwiesen.