

# Wir suchen SIE für unser Team in der **Gemeinde Wettstetten**

- zum nächstmöglichen Zeitpunkt und unbefristet -



**EINEN VERWALTUNGSMITARBEITER (VFA-K ODER BL I) (D/M/W) – 25 STD./WOCHE**

## Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Verwaltung des gemeindlichen Friedhofes im Rahmen der Vergabe, Verlängerung und Auflösung von Nutzungsrechten. Sicherstellung von erforderlichen Pflegemaßnahmen sowie Einhaltung von sicherheitsrelevanten Vorschriften
- Mitarbeit im Bereich der Verbrauchsgebühren (Wasser/Kanal/Müll) z. B. im Rahmen der Gebührenabrechnung. Zuarbeiten für den Landkreis und den Abwasserzweckverband zur Erledigung von Entsorgungsangelegenheiten (z. B. Wertstoffhof)
- Abwicklung des Barzahlungsverkehrs

## Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (d/m/w) bzw. BL I alternativ kaufmännische Ausbildung mit der Bereitschaft zur Weiterbildung im Rahmen des BL I
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- den sicheren Umgang mit MS Office und den für den Aufgabenbereich eingesetzten Softwarelösungen der AKDB
- Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Bürger\*innen
- Bereitschaft zur Fortbildung
- selbstständige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Flexibilität

## Ihre Vorteile:

- interessante und vielseitige Arbeitsgebiete
- gleitende Arbeitszeit
- engagiertes und kollegiales Team
- bürgerorientiertes und modern ausgestattetes Rathaus
- Chancen zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung durch gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Beschäftigung und Vergütung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst

## Ihr Weg zu uns:

- Bewerbungsfrist: **31.08.2023**
- Stellen-ID: 288
- Wo? Per Post oder per Mail an [personalamt@wettstetten.de](mailto:personalamt@wettstetten.de)
- Ansprechpartner: Herr Ritzer, 0841/99436-12, [manuel.ritzer@wettstetten.de](mailto:manuel.ritzer@wettstetten.de)