

Wegen Eintritts der Stelleninhaberin in die Elternzeit suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für eine unbefristete Stelle (mit 60 %) im Bereich der Kämmerei eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Abrechnungen, Bestellungen, etc. für die Göge-Schule
- Inventarisierung verschiedener Einrichtungen
- Vereinszuschüsse
- Verschiedenste Abrechnungen
- Projektbezogene Zuarbeit für die Amtsleitung
- Der endgültige Zuschnitt des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten

Ihr Profil

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. vergleichbare Ausbildung
- idealerweise Berufserfahrung in den genannten Bereichen der Kämmerei
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Fähigkeit zur selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Teilzeit-Anstellung
- einen modernen Arbeitsplatz sowie vielseitige Aufgaben in einem kollegialen Team
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (EG 6 TVöD) und eine betriebliche Altersversorgung (ZVK).

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens 14.06.2026, einzureichen an das **Bürgermeisteramt Hohentengen, Steige 10, 88367 Hohentengen** oder per E-Mail: **bewerbungen@hohentengen-online.de**.

Für Fragen steht Ihnen der Leiter des Haupt- und Bauamts Tobias Müller, 07572/7602-213, mueller@hohentengen-online.de gerne zur Verfügung.