



Bei der **Gemeinde Hohenroda** ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine **Vollzeitstelle** als

Verwaltungsangestellte/r

im Rahmen einer Elternzeitvertretung
befristet zu besetzen.

Aufgabengebiet:

Das Tätigkeitsgebiet umfasst die eigenverantwortliche Bearbeitung sämtlicher Vorgänge im Bereich des Bürgerbüros, Einwohnermelde-/ Ordnungs-/ Paß- und Gewerbeamtes.

Wir erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten,
- Verwaltungserfahrung, insbesondere im Bereich des Einwohnermeldewesens u. Ordnungsamtes,
- sichere EDV-Anwendung (Word, Excel) u. Kenntnisse der Anwendungsprogramme „emeld21“ und „Migewa“,
- eine qualifizierte, belastbare, verantwortungsbewusste, einsatzfreudige u. positive Persönlichkeit,
- selbstständiges u. erfolgsorientiertes Arbeiten sowie wertschätzender Umgang mit Gemeindeeigentum,
- organisatorische Fähigkeiten und Teamfähigkeit,
- Flexibilität u. Leistungsbereitschaft sowie Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen auch außerhalb der Dienstzeit.

Wir bieten:

- Einen anspruchsvollen, attraktiven Arbeitsplatz mit einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet,
- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentl. Dienst (TVöD)

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte bis zum 14. Juli 2017 an den

Gemeindevorstand der Gemeinde Hohenroda, Schloßstr. 45, 36284 Hohenroda

senden.

Es werden keine Kostenerstattungen für das Bewerbungsverfahren gewährt.
Bitte reichen Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da keine Rücksendung nach Abschluss des Auswahlverfahrens erfolgt; sie werden unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Für ergänzende Informationen steht Ihnen die Gemeinde Hohenroda, Hauptamt, Frau Frank gerne unter der Tel.-Nr. (0 66 76) 92 00 18 zur Verfügung.