

Die Gemeinde Gondelsheim sucht zur Verstärkung ihrer Verwaltung zum schnellstmöglichen Zeitpunkt einen

**Sachbearbeiter (m/w/d) für das  
Hauptamt  
mit Aufgabenschwerpunkt Ordnungsamt/Friedhof**

in Teilzeit (50%).

**Es erwartet Sie im Wesentlichen folgendes Aufgabengebiet:**

- Sondernutzungen/ Verkehrsrechtliche Angelegenheiten
- Anordnungen nach der kommunalen Polizeiverordnung
- Geschäftsstelle Gemeinderat
- Friedhofsverwaltung
- Assistenz für die stellv. Amtsleiterin

Die genaue Abgrenzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

**Wir erwarten von Ihnen**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter bzw. Verwaltungsbeamter im mittleren Dienst
- gute Kenntnisse bzw. Erfahrungen mit Verwaltungsabläufen im öffentlichen Dienst, eigenverantwortliches, selbstständiges und zugleich teamorientiertes Arbeiten, Kreativität und Flexibilität
- schnelle Auffassungsgabe und die Bereitschaft, sich auch in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten, Eigeninitiative und hohe Belastbarkeit
- gute EDV-Kenntnisse hinsichtlich der gängigen MS-Office-Produkte
- idealerweise Berufserfahrung im Ordnungsamtsbereich

**Wir bieten**

eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem attraktiven Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Aufgaben und eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TVöD. Bei Vorliegen der Voraussetzungen ist alternativ auch eine Einstellung im Beamtenverhältnis möglich. Die Stelle ist entwicklungsfähig und grundsätzlich auch für Berufsanfänger geeignet.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen unser zukünftiger Hauptamtsleiter, Herr Rexroth, Tel. 07252/9444-24, gerne zur Verfügung. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen **bis spätestens 30.10.2020** an die Gemeinde Gondelsheim, Bruchsaler Straße 32, 75053 Gondelsheim oder per E-Mail an [soeren.rexroth@gondelsheim.de](mailto:soeren.rexroth@gondelsheim.de).