

Die Stadt Waldenburg
sucht aufgrund der Elternzeit
der Stelleninhaberin zum
frühestmöglichen Zeitpunkt
eine(n)



Verwaltungsfachwirt/in / Bachelor of Arts – Public Management

mit einem Beschäftigungsumfang von 100% befristet für
die Dauer der Elternzeit, voraussichtlich ein Jahr, für das
Hauptamt. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem:

- Stellvertretung der Hauptamtsleiterin
- Leitung des Ordnungsamts, einschließlich Wahlen
- Personalwesen, einschließlich Ausbildungsleitung
- EDV-Betreuung
- Vertretung Standesamt
- Protokollführung im Gemeinderat

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt
vorbehalten.

Für unser Team wünschen wir uns eine/einen engagierte/n,
verantwortungsbewusste/n Mitarbeiter/in für die/den
zuverlässiges und eigenverantwortliches Handeln
sowie Engagement, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
selbstverständlich ist.

Die Stelle eignet sich auch für Absolvent(inn)en der
Fachhochschulen für öffentliche Verwaltung.

Wir bieten:

Ein Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst mit
abwechslungsreicher Tätigkeit sowie leistungsgerechter
Vergütung bis Entgeltgruppe 9c TVöD.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über
Ihre aussagekräftige Bewerbung. Ihre Unterlagen reichen Sie
bitte bis **spätestens 16.02.2018** bei der Stadt Waldenburg,
Personalamt, Hauptstr. 13, 74638 Waldenburg oder per E-
Mail an aline.frey@waldenburg-hohenlohe.de ein.

Für Auskünfte stehen Ihnen Frau Lenz Tel.: 07942/108-16,
silke.lenz@waldenburg-hohenlohe.de oder Frau Frey, Tel.:
07942/108-14, aline.frey@waldenburg-hohenlohe.de gerne
zur Verfügung.