



**Hier beginnt Ihre neue Erfolgsgeschichte!**  
**Ihre Karriere, unser Versprechen.**

**Sie möchten Ihre Fähigkeiten in einem dynamischen Umfeld einsetzen und die Entwicklung unserer Gemeinde vorantreiben?**

**Dann sind Sie bei uns genau richtig!**

**Bürofachkraft in Teilzeit für das Sekretariat des Bauamtes (m/w/d)**



**Vergütung nach  
Entgeltgruppe 6  
TVöD**



**Möglichkeit auf  
Jobrad**



**Teilzeit, unbefristet  
25 Wochenstunden**



**Wir leben Gesund-  
heitsmanagement**

### **Ihre Aufgaben**

- » **Verwaltung von Bauanträgen**
- » **Öffentliche Ausschreibung von Bauleistungen**
- » **Führung des Baulastenverzeichnisses**
- » **Sekretariatsaufgaben für die Mitarbeiter des Bauamtes**
- » **Erteilung von Auskünften an Bürger\*innen**

### **Ihr Profil**

- » **eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Sekretariat/Verwaltung/Büro o.ä.**
- » **sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, Erfahrungen mit dem DMS „Regisafe“ sind von Vorteil**
- » **sicheres und freundliches Auftreten**

**Ihre Arbeitszeiten sind üblicherweise vormittags, mittwochs ganztags bei einer 5-Tage Woche. Eine gute Einarbeitung wird zugesichert.**

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt!**

**Bewerbungsunterlagen an [personalamt@schutterwald.de](mailto:personalamt@schutterwald.de)**

**[www.schutterwald.de/karriere](http://www.schutterwald.de/karriere)**

**Bürgermeisteramt Schutterwald,  
Kirchstraße 2, 77746 Schutterwald**

**Gemeinsam gestalten wir die Zukunft von Schutterwald!**

