



Bei der Gemeinde Untereisesheim (ca. 4.400 Einwohner) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitungsstelle im Bürgerbüro (m/w/d) unbefristet in Teilzeit (75 %) zu besetzen.

Entgeltgruppe 7 TVÖD

IHRE Kernaufgaben

- Sachbearbeitung Bürgerbüro mit Melde-, Pass- und Ausweiswesen
- Rentenangelegenheiten
- Unterstützung der Hauptamtsleitung bei Sekretariatsaufgaben und Terminabstimmungen
- Protokollbearbeitung Gemeinderat

Eine weitere Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

SIE VERFÜGEN ÜBER

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellte/n oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mindestens drei Jahre Berufserfahrung im öffentlichen Dienst (vorzugsweise im Rathaus)
- Erfahrungen im Bürgerbüro sind von Vorteil

WIR BIETEN

- eine vielseitige und verantwortungsvolle unbefristete Tätigkeit in Teilzeit (75 %)
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sie profitieren von Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- der öffentliche Dienst bietet eine zusätzliche Altersvorsorge, darüber hinaus bietet die Gemeinde Untereisesheim eine steuerfreie Zusatzleistung in Form einer Bonuskarte sowie eine betriebliche Krankenzusatzversicherung nach bestandener Probezeit
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVÖD (je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 7 TVÖD)

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **20.03.2026** an die Gemeinde Untereisesheim, Rathausplatz 1, 74257 Untereisesheim oder per E-Mail an personal@untereisesheim.de

Bei Fragen steht Ihnen Hauptamtsleiter Sascha Tyler (07132/9974-10) gerne zur Verfügung.

Wir fördern die berufliche Chancengleichheit von Frauen und Männern. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art 15 ff. EU-DSGVO können Sie unserer Homepage, im Bereich „Datenschutzerklärung“ entnehmen.