



## Wir suchen Sie

zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** als

**Mitarbeiter/in (m/w/d)**  
für unser  
**Sachgebiet Ordnungsamt**

**in Teil- oder Vollzeit (mind. 30 Std./Woche) und unbefristet.**

### Ihre zentralen Aufgaben:

- Melde-, Pass- und Ausweiswesen
- Märkte
- Gewerbe-/Gaststättenrecht
- Unterstützung bei Wahlen und im Ordnungsamtswesen

### Ihr Profil:

- Wünschenswert ist eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, eine Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Freundliches, offenes und sicheres Auftreten
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Eigeninitiative, Belastbarkeit und Entscheidungsfreudigkeit
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

### Wir bieten Ihnen:

- Krisensicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Vergütung nach TVöD
- 30 Tage Urlaub
- Vermögenswirksame Leistungen
- Arbeitgeberfinanzierte Zusatzversorgung (Betriebsrente), Arbeitgeberzuschuss zur Entgeltumwandlung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- Gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung gerne per E-Mail an  
**personal@weiler-simmerberg.de**

Infos erhalten Sie bei  
Frau Ender, Tel. 08387/391-30