



## **Sagen Sie „JA“ zu uns**

Die Stadt Widdern sucht zum nächstmöglichen Termin im Rahmen eines **unbefristeten** Beschäftigungsverhältnisses eine/n

### **Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)**

#### **Die wesentlichen Aufgabenbereiche:**

- Bürgeramt
- Gewerbemeldungen
- Baugesuche und Mitarbeit bei der Bauleitplanung
- Mitarbeit im Ordnungsamt
- weiter wäre eine Stellvertretung für das Standesamt wünschenswert – ggf. auch durch Fortbildung.
- eine ergänzende Aufgabenzuordnung bleibt vorbehalten.

#### **Sie sollten mitbringen:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
- eine klar strukturierte Arbeitsweise
- Freude in einem tollen Team mitzuarbeiten
- Bürgerfreundlichkeit und Offenheit
- Fähigkeit, sich schnell und strukturiert in Themen und Zusammenhänge einzuarbeiten.
- konzeptionelles und kreatives Denken
- Lust auf neue Herausforderungen und Themen
- Interesse an Fortbildungen

Das Beschäftigungsverhältnis beträgt 100 %. Die Vergütung erfolgt nach dem TVÖD.

Weiter bieten wir für betriebliche Altersvorsorge einen Arbeitgeberzuschuss von 25 %.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Diese richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen an das Bürgermeisteramt Widdern; Herrn Weinbeer, Keltergasse 5, 74259 Widdern (06298-924715) oder per Mail an [weinbeer@widdern.de](mailto:weinbeer@widdern.de)