

Die Gemeinde Murr, Landkreis Ludwigsburg, (ca. 6.700 Einwohner) sucht baldmöglichst eine

Verwaltungsfachangestellte (w/m/d)

als Assistenz für die Leiterin des Finanzwesens mit einem Beschäftigungsumfang in Vollzeit (39 Wochenstunden).

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben,
- Sachbearbeitung Feuerwehrwesen,
- Versicherungen,
- Belegarchivierung,
- Abrechnung der Forstbetriebsgemeinschaft Hardtwald,
- Mitarbeit bei der Verwaltung der Sozialstiftung Murr.

Änderungen der einzelnen Aufgabenbereiche bleiben vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte (w/m/d)
- Engagement und Freude am selbstständigen Arbeiten sowie Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Ein sicheres und freundliches Auftreten sowie die Fähigkeit zu konzeptionellem Denken
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen EDV-Anwendungen
- Kenntnisse der Finanzsoftware „Finanz+“ wären von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Einen interessanten, verantwortungsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem netten Team
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen gerne Frau Gaus, Telefon 07144/2699-40 zur Verfügung.

Bewerbungen richten Sie bitte mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inklusive einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse) bis zum **11.10.2021** an das **Bürgermeisteramt Murr, Hindenburgstraße 60, 71711 Murr** oder per Mail an **rathaus@gemeinde-murr.de**.

Bitte übersenden Sie keine Originalunterlagen, sondern nur Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens nach datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet bzw. gelöscht.