



Gemeinde Neunkirchen Neckar-Odenwald-Kreis

**Die Gemeinde Neunkirchen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich Steueramt und/oder Öffentlichkeitsarbeit
mit Sekretariat Bürgermeister
(Beschäftigungsumfang: Vollzeit oder 2 Teilzeitstellen)**

Die Gemeinde Neunkirchen hat ca. 1.850 Einwohner.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- **Sachbearbeitung im Steueramt**
 - Selbstständige Bearbeitung des Sachgebietes Steuern und Abgaben mit den Teilbereichen Grund- und Gewerbesteuer, Hundesteuer, gesplittete Abwassergebühr, Mieten und Pachten
 - Selbständiges Bearbeiten von Kassenanordnungen
 - Vertretung Sachgebiet Kasse und Personal
- **Tätigkeiten im Bereich Öffentlichkeitsarbeit/Sekretariat Bürgermeister**
 - Betreuung der Homepage, Verfassen von Presstexten, Bearbeitung Amtsblatt
 - Sachbearbeitung im Bereich Tourismus
 - Organisation von Veranstaltungen
 - Schriftverkehr und Terminverwaltung Bürgermeister
 - Geschäftsstelle Gemeinderat

Ihr Anforderungsprofil:

- Engagierte und selbstständige Arbeitsweise, Kreativität, Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse in den verschiedenen Veranlagungsverfahren des Kommunalen Rechenzentrums (KM-V, dvv.Finanzen (SAP), dvv.Personal (SAP))
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen

Wir bieten interessante und vielfältige Aufgaben sowie eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD inklusive weiterer Sozialleistungen.

Für weitere Auskünfte oder Fragen steht Ihnen Rechnungsamtsleiterin Judith Kuhn (Tel: 06262/9212-23) gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 09.07.2018 an die Gemeinde Neunkirchen, Personalamt, Marktplatz 1, 74867 Neunkirchen oder per E-Mail an judith.kuhn@neunkirchen-baden.de