



## Gemeinde Neunkirchen Neckar-Odenwald-Kreis

**Die Gemeinde Neunkirchen sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt  
eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) zur Unterstützung  
in den Bereichen Steueramt und Bürgerbüro  
als Krankheitsvertretung zunächst auf 1 Jahr befristet  
(Beschäftigungsumfang: Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden)**

Die Gemeinde Neunkirchen hat ca. 1.875 Einwohner.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Entgegennahme von Telefonaten, Erteilen von Auskünften, Terminkoordination
- Management von Posteingang und -ausgang
- Allg. Schreibtätigkeiten (Einladungen, Serienbriefe, Gestaltung von Präsentationen)
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen u.ä.
- Unterstützungsarbeiten im Bürgerbüro (insbesondere im Bereich Wahlen) und im Steueramt (Scannen von Rechnungen, Bürosachmittelverwaltung, etc.)

### **Ihr Anforderungsprofil:**

- Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder eine andere verwaltungsnaher oder kaufmännischer Berufsausbildung
- Engagierte und selbstständige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Sicherheit in Wort und Schrift in der deutschen Sprache sowie im Erstellen von Korrespondenzen
- gute PC-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, PowerPoint)

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 20.03.2024** an die Gemeinde Neunkirchen, Personalamt, Marktplatz 1, 74867 Neunkirchen oder per E-Mail an [judith.kuhn@neunkirchen-baden.de](mailto:judith.kuhn@neunkirchen-baden.de)