

Werde ein Teil unseres Teams!



Bei der Gemeinde Ahorn ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter im Hauptamt (m/w/d)

in Teilzeit mit einem Beschäftigungsumfang in Höhe von 50% (19,5 Stunden/Woche) neu zu besetzen.

Die Arbeitszeit ist flexibel von Montag bis Freitag zu erbringen und erfolgt nach Absprache.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung und Zuarbeit der Amtsleiter, sowie bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Bearbeitung, Pflege und Verwaltung des Archivs
- Stellvertretung im Sekretariat des Bürgermeisters

Eine abschließende Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- gute EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit den Office-Anwendungen
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten:

- eine unbefristete Beschäftigung in Teilzeit
- fachliche Einarbeitung und Unterstützung
- einen krisensicheren Arbeitsplatz und eine an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) orientierte Bezahlung

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie gerne als Mitarbeiter (m/w/d) in einem engagierten Team arbeiten möchten, dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis spätestens 28.06.2026 an das Bürgermeisteramt Ahorn, Personalamt, Frau Rebekka Berger, Schloßstraße 24, 74744 Ahorn-Eubigheim oder per Mail an: berger@ahorn.eu.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Rebekka Berger (Tel.: 06296 9202-18, E-Mail: berger@ahorn.eu) gerne zur Verfügung.