

Werde ein Teil unseres Teams!



Bei der Gemeinde Ahorn ist ab dem 01.07.2026 die Stelle als

Sachbearbeiter im Hauptamt (m/w/d)

in Vollzeit mit einem Beschäftigungsumfang in Höhe von 100% (39 Stunden/Woche) neu zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Organisation und Durchführung von Wahlen
- Vermietung und Verpachtung der kommunalen Liegenschaften
- Jagdverpachtung
- Verkehrswesen und Bearbeitung von verkehrsrechtlichen Anfragen
- Allgemeine Aufgaben des Hauptamtes (Katastrophenschutz, Datenschutz, etc.)
- Stellvertretung im Standesamt

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte(r) oder eine Weiterbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenlehrgang II)
- die Bereitschaft zur Teilnahme am Grundseminar für Standesbeamte in Bad Salzschlirf
- hohe Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle, interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit.
- einen krisensicheren Arbeitsplatz und eine an dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) orientierte Bezahlung bei entsprechender Qualifikation bis Entgeltgruppe E 9c.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie gerne als Mitarbeiter/in in einem engagierten Team arbeiten möchten, dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis spätestens 26.04.2026 an das Bürgermeisteramt Ahorn, Personalamt, Frau Rebekka Berger, Schloßstraße 24, 74744 Ahorn-Eubigheim oder per Mail an: berger@ahorn.eu.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Bürgermeister Benjamin Czernin (Tel.: 06296/9202-12, E-Mail: czernin@ahorn.eu) oder Rebekka Berger (Tel.: 06296 9202-18, E-Mail: berger@ahorn.eu) gerne zur Verfügung.