



**Verstärkung
gesucht!**

Sachbearbeitung (m/w/d) im Hauptamt (Vollzeit)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Ihre Aufgaben:

- Veranstaltungen und Vermietungen
- Redaktion Jahresheft
- Stellvertretung Bürgerbüro
- allgemeine Verwaltungstätigkeit

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich der öffentlichen Verwaltung, im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar
- eine selbständige, eigenverantwortliche und teamorientierte Arbeitsweise
- freundliches Auftreten und ausgeprägte Serviceorientierung
- routinierter Umgang mit Microsoft Office

Unser Angebot:

- eine unbefristete Beschäftigung bis Entgeltgruppe 7 in Anlehnung an den TVöD-VKA
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung und betriebliche Altersvorsorge
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst

Sie möchten Teil eines starken Teams werden? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 30. Juni 2026 an gemeinde@berghaupten.de. Für Fragen steht Ihnen Frau Annette Sommerfeld gerne per E-Mail (annette.sommerfeld@berghaupten.de) oder telefonisch (07803/9677-45) zur Verfügung.