



Die **Gemeinde Steinheim am Albuch**

sucht zum 01.01.2023 eine/n

Mitarbeiter/in im Hauptamt (m,w,i)

Es handelt sich um eine Vollzeitätigkeit, die jedoch grundsätzlich teilbar ist.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Mitarbeit in der Personalsachbearbeitung (Personalaktenführung, BEM-Verfahren, Jubiläumsdienstzeiten ...) inkl. Vertretung der Personalsachbearbeiterin
- Pflege des Intranets der Gemeinde, Instagram und Facebook
- Öffentlichkeitsarbeit und Ansprechpartner/in für Social Media
- Koordination und Organisation der Arbeitssicherheit und des Arbeits- und Gesundheitsschutzes der Gemeinde
- Einberufung und Leitung der Arbeitsschutzausschusssitzungen
- Sonstige Verwaltungsaufgaben im Hauptamt

Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
- möglichst mehrjährige Erfahrung in der Kommunalverwaltung, insbesondere im Umgang mit den sozialen Medien
- sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- gutes Organisationstalent, Flexibilität und überdurchschnittliches Engagement
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Standardprogrammen

Wir bieten Ihnen:

- eine sehr interessante, vielseitige, anspruchsvolle und verantwortungsvolle Aufgabe
- attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsmanagement
- die Einstellung erfolgt leistungsgerecht je nach persönlichen Voraussetzungen bis in EG 8 TVöD

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung bis **spätestens 16.12.2022** an die Gemeinde Steinheim am Albuch, Hauptamt, Hauptstr. 24, 89555 Steinheim am Albuch oder an: personalamt@steinheim.com.

Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen Hauptamtsleiterin Beate Jung, Tel. 07329/9606-20, E-Mail: b.jung@steinheim.com, gerne zur Verfügung.