

Die **Gemeinde Hüttenberg** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/einen

Sachbearbeiter/in (m,w,d)
Gremien und Allgemeine Verwaltung
- in Teilzeit und unbefristet (75% - EG 6) –

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Gremienarbeit: Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Protokollführung
- Mitarbeit in der Personalverwaltung
- Berechnung und Organisation von Dienstjubiläen und Verabschiedungen
- Kooperation mit Betriebsarzt/-ärztin und Koordination betriebsärztlicher Untersuchungen
- Bedarfsfeststellung u. Beschaffung für die Gemeindeverwaltung

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
- Kenntnisse in Gremien-, Verwaltungs- bzw. Personalarbeit von Vorteil
- Bereitschaft, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten zu arbeiten (Protokollführung im Sitzungsdienst)
- Hohes Maß an persönlichem Engagement, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbständiges Arbeiten, kostenbewusstes Denken und Handeln
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen

Unser Angebot für Sie:

- Ein überaus interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, innerhalb einer höchst innovativ ausgerichteten Gesamtverwaltung
- Möglichkeit zum Mobilien Arbeiten
- Leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), -je nach Qualifikation-, incl. der Gewährung von zusätzl. Sozialleistungen, wie betrieblicher Altersvorsorge, Gleitzeit, Bikeleasing, etc.

Wenn Sie gerne in unserem Team mitarbeiten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 21.05.2026 bevorzugt per E-Mail** im PDF-Format an: bewerbungen@huettenberg.de oder per Post an den Gemeindevorstand der Gemeinde Hüttenberg, -Personalverwaltung-, Frankfurter Str. 49-51, 35625 Hüttenberg.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Gapp, Tel.: 06441/7006-61, gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen - Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen - werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht. Kosten, die im Zusammenhang mit der Ausschreibung entstehen, werden nicht erstattet.