



MITARBEITER (M/W/D) KÄMMEREISEKRETARIAT

Die Gemeinde Talheim sucht

**eine/n Mitarbeiter/in für das Vorzimmer
der Kämmerei/Finanzverwaltung (w/m/d)**



zum nächstmöglichen Zeitpunkt als unbefristete
Teilzeitkraft (70%-Stelle).

WAS SIE ERWARTET

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben der Kämmerei
- Friedhof- und Bestattungswesen
- Anlagenbuchhaltung
- Unterstützung im Bereich des Finanzwesens
- Änderungen des Aufgabenbereiches bleiben vorbehalten

Wir bieten ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit vielseitigen, interessanten und verantwortungsvollen Tätigkeiten in einem abgeschlossenen Team. Die Vergütung richtet sich nach dem TVöD EG 7 mit den üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst inkl. zusätzlicher Altersvorsorge und einer leistungsorientierten Bezahlung. Des Weiteren bieten wir zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf eine flexible Arbeitszeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeit.

Ihre Bewerbung im PDF-Format oder weitere Fragen richten Sie bitte an die **Kämmereileitung Herrn Dieter Uhler** erreichbar telefonisch unter 07133/9830-30 oder per Mail an post@talheim.de.
Bewerbungsschluss ist der **04.08.2021**.