

Die Gemeinde Sonnenbühl sucht zur Unterstützung Ihres Teams im Bereich des Ordnungsamts zum **frühestmöglichen Zeitpunkt** eine/n

## **Sachbearbeiter / in Ordnungsamt (m/w/d) (50 %) unbefristet**

für den Bereich Asylbewerber- /Flüchtlingsbetreuung.

**Kernbereiche des Aufgabengebietes sind u. a.:**

- Asylbewerberunterbringung
- Gebäudemanagement (Besichtigungen, Mietverträge, Erstellung Nebenkostenabrechnungen)
- Überwachung Zahlungseingänge/Zahlungsausgänge in Zusammenarbeit mit der Gemeindekasse
- Ansprechpartner für Asylbewerber, Bürger, LRA, Jobcenter, Hausmeister, Bauhof
- Vertretung Schulkind- und Kindergartenangelegenheiten

(Eine genaue Abgrenzung der Aufgaben bleibt vorbehalten)

**Ihre fachliche Kompetenzen:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung
- gute Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit MS-Office
- Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit sowie ein sicheres und freundliches Auftreten

**Wir bieten:**

- eine vielseitige, anspruchsvolle und interessante Tätigkeit
- ein freundliches und aufgeschlossenes Team, das bei der Einarbeitung in das Aufgabengebiet zur Seite steht
- das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Regelungen des öffentlichen Dienstes

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann richten Sie Ihre Bewerbung möglichst bis zum 09.02.25 an die Gemeinde Sonnenbühl, Hauptstr. 2 in 72820 Sonnenbühl oder per Mail an [bewerbung@sonnenbuehl.de](mailto:bewerbung@sonnenbuehl.de). Für Fragen zur Stelle steht Ihnen Herr Schneider, der Leiter des Ordnungsamts, Tel. 07128 925-11, E-Mail: [f.schneider@sonnenbuehl.de](mailto:f.schneider@sonnenbuehl.de) gerne zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**

[www.sonnenbuehl.de](http://www.sonnenbuehl.de)

