



Der Markt Hohenburg (ca. 1.600 Einwohner) sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Sachbearbeiter (m/w/d) **unbefristet in Vollzeit (auch teilzeitfähig)**

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören:

- Stellvertretende Kämmerei (Aufstellung und Planung des Kommunalen Haushalts; Vollzug des Haushalts)
- Erhebung und Abwicklung der Wasser- und Abwassergebühren und -beiträge
- Gebührenkalkulation
- Stellung von Zuschussanträgen im KiBiG
- Liegenschaftsverwaltung
- Bauverwaltungstätigkeiten in Vertretung
- Die Zuordnung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (BL I) oder abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten oder abgeschlossene Ausbildung als Beamter/in der II. Qualifikationsebene
- Fundierte Kenntnisse und möglichst mehrjährige Berufserfahrung im Kommunal- und Verwaltungsrecht
- Sicherheit im Umgang mit den einschlägigen Rechtsgebieten
- Verantwortungsbewusstsein
- sicheres Auftreten, soziale Kompetenz und die Fähigkeit, selbständig und eigenverantwortlich zu arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS-Office Produkten sowie idealerweise Kenntnisse in den Fachanwendungen der AKDB
- Durchsetzungsvermögen, Belastbarkeit und Flexibilität
- Kooperations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Fortbildung

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Vollzeitstelle (39 bzw. 40 Std./Woche)
- eine interessante, vielseitige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- die Möglichkeit in einem guten Betriebsklima selbständig zu arbeiten
- flexiblen Arbeitszeiten und die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten
- leistungsgerechte Vergütung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und der Berufserfahrung mit den im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen bzw. Besoldung nach den beamtenrechtlichen Vorschriften
- Schwerbehinderte und schwerbehinderten Menschen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen (Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise, Zeugnisse, Lebenslauf usw.) bis spätestens **02.06.2023** an den **Markt Hohenburg, Herrn Bürgermeister Florian Junkes, Marktplatz 19, 92277 Hohenburg**, oder im PDF-Format an personalamt@hohenburg.de.

Für evtl. Fragen steht Ihnen Herr Maximilian Großer geschäftsleitender Beamter unter Tel. 09626/9211-21 bzw. per Mail unter personalamt@hohenburg.de zur Verfügung.

Bitte beachten Sie:

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass eingehende Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt sondern nach gegebener Zeit den Datenschutzbestimmungen entsprechend vernichtet werden. Wir bitten Sie daher, die Unterlagen entweder elektronisch oder in Kopie einzureichen. Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Zustimmung, dass wir diese einbehalten oder inhaltliche Kopien fertigen dürfen. Personenbezogene Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens elektronisch gespeichert und verarbeitet. Nach Abschluss des Verfahrens werden diese Daten fristgerecht gelöscht.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hohenburg, den 27.04.2023

Florian Junkes
1. Bürgermeister

