



Die Kreisstadt Erbach sucht ab dem 1. Mai 2025 eine/n

## **Sachbearbeiter/in Zentrale Dienste (m/w/d)** **Vollzeit, unbefristet**

### **Ihr Aufgabengebiet umfasst u. a. folgende Schwerpunkte:**

- Sekretariat Hauptamt
- Begleitung des Digitalisierungsprozesses in Zusammenarbeit mit dem Digitalisierungsbeauftragten
- Arbeitsschutz bzw. Arbeitssicherheit
- Bürgeranfragen und -beschwerden
- Spendenmanagement/Vertragscontrolling
- Siegelverwaltung
- Vertretung der Leitung Vorzimmer Bürgermeister

### **Mit diesen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:**

- Loyalität, Diskretion und Verschwiegenheit
- Kommunikationsstärke und soziale Kompetenz
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache – mündlich und schriftlich
- Rasche Auffassungsgabe
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den Standard Office-Programmen
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit

### **Unser Angebot für Sie:**

- Sehr gute Arbeitsbedingungen in einem freundlichen und offenen Team
- Flexible Arbeitszeitregelung zur Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten durch externe Angebote
- Betriebliche Gesundheitsförderung wie z. B. JobRad

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte bis spätestens **28. März 2025** an den:

Magistrat der Kreisstadt Erbach  
Personalverwaltung  
Neckarstraße 3, 64711 Erbach  
E-Mail-Adresse: [personalamt@erbach.de](mailto:personalamt@erbach.de)