



HECHINGEN
DIE ZOLLERNSTADT

Bei der Stadt Hechingen ist im Zuge einer Nachbesetzung im Fachbereich 1 Zentrale Dienste, Sachgebiet Forst/Natur vorzugsweise zum 1.10.2019 folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung in Teilzeit (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Administrative Arbeiten im Bereich Forst und Natur sowie im Kämmereibereich
- Erfassungen etc. im Forstprogramm „FOKUS“
- Organisation des Brennholz- und Flächenlosverkaufs, aufbereiten der Lohngrundlagen der städtischer Forstwirte, Prüfung und Verbuchung von Rechnungen
- Mithilfe bei der Haushaltsplanerstellung (Stadt, Forst und Zweckverband) sowie erledigen von sonstigen abgegrenzten Kämmereivorgängen
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Geänderte Aufgabenabgrenzung nach Bedarf

Ihr Profil

- Qualifizierter Berufsabschluss im kaufmännischen Bereich oder alternativ als Verwaltungsfachangestellte/r
- SAP- und NKHR-Kenntnisse sind von Vorteil, gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Programmen werden ebenso wie generelle EDV-Fertigkeiten erwartet
- Hohes Maß an Eigenständigkeit und Zuverlässigkeit verbunden mit einer flexiblen Einsatzbereitschaft im Einzelfall

Wir bieten

- Eine Stelle mit einem Umfang von **25 Wochenstunden** mit der Möglichkeit flexibler Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Sämtliche Leistungen des öffentlichen Dienstes nach dem TVöD. Die Stelle ist der Entgeltgruppe 6 zugeordnet
- Abwechslungsreiches Einsatzgebiet und eine Einbindung in eine bewährte Teamstruktur

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung versehen mit dem Kennwort „**Forst/Natur/Kämmerei**“ bitte bis spätestens zum **23.04.2019** ausschließlich per Mail im PDF-Format an die Stadt Hechingen – Personalleitung, ✉ bewerbungen@hechingen.de.

Fragen vorab beantwortet Ihnen gerne unser Personalleiter Michael Dehner ☎ 07471 940-109

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!