



Die Stadt Vöhrenbach sucht zum **nächstmöglichen** Termin für die **Registratur** eine/n

**Sachbearbeiter (m/w/d)**  
**in Teilzeit.**

**Ihr Aufgabenschwerpunkte:**

- ◆ die Entgegennahme von Schriftstücken und ggf. Vergabe der Aktenzeichen nach dem Aktenplan;
- ◆ das Anlegen von Akten und die Ablage der Aktenvorgänge und spätere Abgabe an das Archiv.

**Sie bringen mit:**

- ◆ eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Verwaltungsausbildung wäre von Vorteil;
- ◆ Freude am gewissenhaften und genauen Arbeiten;
- ◆ gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift;
- ◆ Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Produkten.

**Wir bieten:**

- ◆ eine zunächst auf 2 Jahre befristete Beschäftigung als Teilzeitkraft mit einer flexiblen Arbeitszeit in **Teilzeit mit 10 Stunden / Woche**;
- ◆ eine leistungsgerechte Vergütung nach EG 5 TVöD;
- ◆ vermögenswirksame Leistungen; Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld);
- ◆ jährliche leistungsbezogene Sonderzahlung nach TVöD;
- ◆ eine tarifliche Zusatzversorgung;
- ◆ Leistungen der Stadt zur Gesunderhaltung und Gesundheitsförderung.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte baldmöglichst aber bis spätestens **30. November 2021** an die Stadt Vöhrenbach, Friedrichstraße 8, 78147 Vöhrenbach. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Angela Klein (07727/501-104) oder Herr Axel Wittlinger (07727/501-107) zur Verfügung.

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per Mail unter [info@voehrenbach.de](mailto:info@voehrenbach.de) an uns richten.