

Stellenausschreibungen der Gemeinde Mossautal

Drei Sachbearbeiter/innen (m/w/d) im Rathaus der Gemeinde Mossautal

Die Gemeinde Mossautal sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **drei engagierte Sachbearbeiter/innen (m/w/d)** in Vollzeit (39 Stunden/Woche). Die Stellen sind nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bewertet.

Die vakanten, vielseitigen Aufgabenbereiche werden unter den drei neuen Mitarbeitenden je nach Qualifikation, Expertise und Interesse individuell aufgeteilt und angepasst. Sie umfassen (mögliche Schwerpunkte):

Ihre Aufgabenbereiche

- **Ordnungsamt:** Bearbeitung ordnungsrechtlicher Vorgänge, Unterstützung bei Sicherheits- und Gefahrenabwehrmaßnahmen
- **Wahlen:** Organisation und Durchführung von Wahlen, Betreuung der Wahlhelfer und Wahllokale
- **Friedhofswesen:** Verwaltung der Friedhofsangelegenheiten, Koordination von Bestattungen und Pflege der Friedhofsordnung
- **Umwelt und Natur:** Mitwirkung bei Projekten zum Natur- und Umweltschutz, Umsetzung kommunaler Umweltmaßnahmen
- **EDV und IT:** Betreuung der IT-Infrastruktur im Rathaus, Unterstützung der Mitarbeitenden bei technischen Fragen, Datenschutz
- **Recht:** Bearbeitung rechtlicher Fragestellungen, Erstellung von Bescheiden und Stellungnahmen
- **Förderwesen:** Recherche und Beantragung von Fördermitteln, Betreuung laufender Förderprojekte
- **Finanzen (Haushaltswesen und Gemeindekasse/Buchhaltung):** Erstellung und Überwachung des Haushaltsplans, Finanzcontrolling, Mitwirkung bei der Haushaltskonsolidierung, Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Führung der Kassenbücher, Mahnwesen sowie Jahresabschlussarbeiten
- **Personal:** Betreuung der Personalangelegenheiten, Erstellung von Arbeitsverträgen, Pflege der Personalakten, Unterstützung bei Fortbildungsmaßnahmen
- **Kindergarten:** Verwaltung der Kindergartenplätze, Abrechnung von Gebühren, Betreuung der Elternanmeldungen
- **Gremiendienste:** Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen der gemeindlichen Gremien, Protokollführung, Betreuung der Mandatsträger
- **Standesamt:** Bearbeitung von Personenstandsfällen (Geburten, Sterbefällen, Eheschließungen), Führung der Personenstandsregister, Ausstellung von Urkunden, Beratung von Bürgerinnen und Bürgern
- **Bauamt:** Unterstützung bei Bauanträgen und Bauleitplanung, Bearbeitung von Bau- und Genehmigungsverfahren, Mitwirkung bei kommunalen Bauprojekten und Infrastrukturmaßnahmen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA) oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B. Angestelltenlehrgang I)
- Alternativ: mehrjährige Berufserfahrung in relevanten Bereichen (z.B. Finanzen, Personal, EDV oder Bauverwaltung)
- Kenntnisse im öffentlichen Recht, Verwaltungsrecht, Haushaltsrecht sowie Bau- und Planungsrecht
- Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen, im Personalbereich und/oder im Bauamt wünschenswert
- Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware und IT-Systemen
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und verantwortungsbewusstes Handeln mit Integrität
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und bürgerorientiertes Auftreten

Wir bieten Ihnen

- ✓ Eine unbefristete Beschäftigung nach TVöD mit der perspektivischen Eingruppierung bis in Entgeltgruppe E 10 und den üblichen Sozialleistungen
- ✓ Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- ✓ Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der kommunalen Regelungen
- ✓ Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- ✓ Flache Hierarchien und ein hohes Maß an eigenverantwortlicher Arbeitsweise
- ✓ Raum für kreative und lösungsorientierte Aufgabenwahrnehmung

Allgemeine Hinweise

- Die Gemeinde Mossautal verfolgt das Ziel der Gleichstellung und freut sich über Bewerbungen aller Geschlechter.
- Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich zu diesem Zweck und auf Grundlage der DSGVO sowie des HDSIG. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Daten unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gelöscht bzw. physische Unterlagen vernichtet.

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen

bis zum 23. Januar 2026

an:

Gemeindevorstand der Gemeinde Mossautal

Stichwort: Bewerbung

Ortsstraße 124

64756 Mossautal

oder **bevorzugt per E-Mail** an: **mutschke@mossautal.de** (BGM Mossautal)

Telefonische Anfragen vorab beantworten Ihnen die Fachverantwortlichen gerne unter
Tel.: 06062 / 919910.