



Die Stadt Süßen sucht für den Geschäftsbereich 2 „Planen und Bauen“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit/Vollzeit

mit einem Stellenumfang von 70-100%. Es handelt sich um eine unbefristete Beschäftigung. Die Vergütung erfolgt nach TVÖD.

Ihr Aufgabenbereich:

- Erledigung aller klassischen Sekretariatsaufgaben
- kaufmännische Sachbearbeitung von Rechnungen
- Mitwirkung bei der Haushaltsmittelanmeldung, Mittelbewirtschaftung und Kostenkontrolle

Wir wünschen uns:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachkraft für Bürokommunikation bzw. kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten
- Kommunikations- und Durchsetzungsvermögen
- Freude an der Arbeit im Team
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, selbständiges und termingerechtes Arbeiten werden vorausgesetzt

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Teilzeitstelle (Umfang 70% bis 100%) in einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- abhängig von den persönlichen Voraussetzungen, Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TVöD
- Dienstradleasing/Betriebliches Gesundheitsmanagement
- gründliche Einarbeitung durch das erfahrene, freundliche Team sowie Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **bis 01.12.2025** an die Stadt Süßen, Heidenheimer Straße 30, 73079 Süßen oder gerne per Mail an bewerbungen@suessen.de.

Bitte beachten Sie, dass wir keine Unterlagen zurücksenden. Diese werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen die Leiterin des Geschäftsbereichs 2, Andrea Just unter Telefon 07162/9616-752 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung!