



Gemeinde Tannheim
Landkreis Biberach



Die **Gemeinde Tannheim** (ca. 2.600 Einwohner) im schönen Illertal, Landkreis Biberach, sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen Mitarbeiter (m/w/d) als

Sachbearbeitung im Hauptamt
(Beschäftigungsumfang 50 %)

Ihre Aufgaben umfassen:

- **Personalwesen**
 - Vorbereitung von Arbeitsverträgen und Vertragsänderungen
 - Vor- und Nachbereitung von Neueinstellungen
 - Erstellung von Auswertungen und Übersichten
 - Bearbeitung von Urlaub, Krankheit, Elternzeit und anderen Abwesenheiten
- **Schul- und Kindergartenwesen**
 - Bearbeitung allgemeiner schulorganisatorischer Angelegenheiten
 - Organisation und Verwaltung der kommunalen Betreuungsangebote
 - Mitarbeit bei Kindergartenangelegenheiten
- **Veranstaltungswesen**
 - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von einzelnen Gemeindeveranstaltungen
 - Bearbeitung der Marketingangelegenheiten zu den jeweiligen Veranstaltungen
- **Organisations- und Beschaffungswesen**
 - Bearbeitung von Angelegenheiten der Aufbau- und Ablauforganisation
 - Ermittlung und Abwicklung des Beschaffungsbedarfs
- **Archiv und Registratur**
 - Betreuung und Pflege des Gemeindearchivs und Registratur

Eine Änderung oder Ergänzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- Spaß an einer dynamischen, abwechslungsreichen und außenwirksamen Arbeit
- selbstständiges, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten
- Verschwiegenheit und Loyalität sowie freundliches und sicheres Auftreten
- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit

Unser Angebot:

- Vergütung nach EG 7 TVöD
- flexibles Arbeitszeitmodell
- kostenlose Parkplätze
- bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsangebote
- modern ausgestattete Arbeitsplätze
- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Umfeld
- übliche Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes einschließlich einer ergänzenden Altersvorsorge

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte per E-Mail bis **18.10.2026** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten PDF-Datei an: bewerbung@gemeinde-tannheim.de

Für fachliche und personalrechtliche Fragen steht Ihnen Bürgermeister Herr De Vita unter der Rufnummer 08395 922-12 oder per E-Mail unter heiko.devita@gemeinde-tannheim.de gerne zur Verfügung.