



Haben Sie Interesse Ihre persönlichen und beruflichen Fähigkeiten zum Wohle der familienfreundlichen Gemeinde Meckenbeuren (ca. 14. 000 Einwohnende) einzusetzen? In der Hauptverwaltung der Gemeinde Meckenbeuren ist im Sachgebiet Hauptamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle neu zu besetzen:

Sachbearbeitung Hauptamt (m/w/d)
Beschäftigungsumfang 100 %, EG 7 TVöD, unbefristet

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Assistenz der Hauptamtsleitung
- Bearbeitung vielfältiger Verwaltungsaufgaben im Hauptamt, insbesondere im Zuschusswesen sowie bei zentralen Organisations- und Serviceaufgaben
- Sachbearbeitung Benefits (Prüfung, Abwicklung und Verwaltung des Benefitprogramms für Beschäftigte der Gemeinde) inkl. Verbuchung der entsprechenden Rechnungen
- Ansprechpartner für Themen der Arbeitssicherheit und arbeitsmedizinischen Vorsorge
- Sachbearbeitung Personalwesen z. B. Bewilligung und Ausstellung von Parkausweisen für Mitarbeitende, Bearbeitung von Anträgen auf alternierende Telearbeit, Dienstzeitberechnungen, etc.
- Betreuung und Verwaltung von Dienstfahrzeugen, Diensträdern, Dienstsiegeln
- Pflege von Fachanwendungen, Datenbanken und digitalen Informationsangeboten (u. a. Homepage, Service-BW, Behördenrufnummer, elektronisches Grundbuch)

Entwicklungen des Aufgabenbereiches behalten wir uns vor.

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete vielseitige Vollzeitstelle im Tarifbeschäftigungsverhältnis nach EG 7 TVöD
- Jahressonderzahlung, zusätzliche betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Eine jährliche Prämienzahlung
- Eine zukunftssichere Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- Ein breitgefächertes und interessantes Aufgabengebiet
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Einarbeitung und Unterstützung durch ein motiviertes und engagiertes Team
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen mit Homeoffice
- Attraktive Benefits (Firmenfitness, Jobrad, Jobticket, Zuschuss für KiTa-Gebühren, etc.)
- Kostenlose Parkplätze
- Verschiedene Angebote zur Teambildung
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung

Wir wünschen uns:

- **Abgeschlossene Ausbildung** als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- **Ausgeprägte Organisationsfähigkeit** und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- **Hohe Service- und Dienstleistungsorientierung** im Umgang mit Beschäftigten sowie internen und externen Ansprechpartnern
- **Kommunikations- und Teamfähigkeit**
- **Sorgfalt und Genauigkeit**, auch bei der Bearbeitung komplexer Verwaltungsabläufe
- **Eigeninitiative und Flexibilität** bei wechselnden Aufgabenstellungen
- **Digitale Kompetenz** und Freude daran, Prozesse mit digitalen Anwendungen zu unterstützen und weiterzuentwickeln

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie Ihre **aussagekräftige Bewerbung bis 23.08.2026** an die Gemeinde Meckenbeuren, Theodor-Heuss-Platz 1, 88074 Meckenbeuren oder per E-Mail an karriere@meckenbeuren.de.

Gerne dürfen Sie sich bei fachlichen Rückfragen zur Stelle an die Hauptamtsleitung Jens Hulbert, Tel. 07542 403-208, j.hulbert@meckenbeuren.de oder an das Sachgebiet Personal, Organisation und Digitalisierung, Eva Koenig, Tel. 07542 403-204, e.koenig@meckenbeuren.de wenden.

Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch zurückgesendet. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen gemäß geltendem Datenschutzgesetz vernichtet.