



## Verwaltungsgemeinschaft Stiefenhofen Gemeinden Oberreute und Stiefenhofen



Die Verwaltungsgemeinschaft Stiefenhofen sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

### **Beschäftigte im Vorzimmer des Bürgermeisters in Oberreute (m/w/d)**

unbefristet in Teilzeit mit 21 Wochenstunden

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Koordination und Terminplanung des Ersten Bürgermeisters sowie seiner Vertreter
- allgemeine Sekretariatsaufgaben, z.B. Schriftverkehr, Telefondienst, E-Mailbearbeitung
- Mitarbeit in Angelegenheiten der Gemeindeorgane, insbesondere Terminierung, Erstellung der Tagesordnung und Ladung zu den Sitzungen
- Organisation von Besprechungen, Empfang von Besuchern und Gästen
- Unterstützung bei Korrespondenz
- Friedhofsverwaltung
- Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten

Diese Qualifikation setzen wir voraus:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und eine selbständige und flexible Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Ein vielseitiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Leistungsgerechte Bezahlung je nach persönlicher und fachlicher Qualifikation nach TVöD mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Möglichkeiten zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 16.03.2023 an die **VG Stiefenhofen, Hauptstraße 8, 88167 Stiefenhofen** oder per E-Mail an [hauptamt@vg-stiefenhofen.de](mailto:hauptamt@vg-stiefenhofen.de).

(Bitte beachten Sie, dass aus Sicherheitsgründen nur Anhänge im PDF-Format angenommen werden.)

Weitere Auskünfte erhalten Sie von Frau Deufel unter der Telefonnummer 08383/9208-20. Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.