

Stellenanzeige

Die Verwaltungsgemeinschaft Neumarkt-Sankt Veit
sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in für das Hauptamt in Teilzeit (20/25 Std./Woche)

Ihre Aufgabenschwerpunkte bei uns:

- Sitzungsdienst
- Erstellen Mitteilungsblatt
- Reisekostenabrechnung
- Ehrungen von Jubilaren und Schülern
- Führen des Veranstaltungskalenders
- Vorzimmerarbeiten im Bürgermeisterbüro
- Büromanagement (Bearbeitung E-Mails, Ablage und Aktenführung mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems, Telefondienst)
- Terminplanung und -überwachung
- Pflegen der Homepage und App
- Verfassen von Pressemitteilungen und zuständig für die Pressearbeit

Unser Anforderungsprofil an Sie:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung
- alternativ: abgeschlossene Ausbildung vorzugsweise im öffentlichen Dienst oder im kaufmännischen Bereich, sowie vergleichbare Ausbildung
- sicherer Umgang mit dem PC und den gängigen MS-Office-Produkten
- Freundlichkeit und Einsatzbereitschaft
- Flexibilität und Belastbarkeit, auch bei Termindruck
- selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift

Unser Angebot für Sie:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vergütung nach dem TVöD
- Gewährung der üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst (z. B. betriebliche Altersvorsorge)
- Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildungen

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige **Bewerbung bis spätestens 31.05.2024** an die Verwaltungsgemeinschaft Neumarkt-Sankt Veit, Personalverwaltung, Johannesstraße 9, 84494 Neumarkt-Sankt Veit oder per E-Mail (bitte nur pdf-Datei) an: info@vgnsv.de

Für Fragen wenden Sie sich bitte an: Personalverwaltung (Tel.: 08639/9888-16)

Bitte beachten Sie:

Personenbezogene Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens elektronisch gespeichert und verarbeitet. Nach Abschluss des Verfahrens werden diese Daten fristgerecht gelöscht.