

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Verwaltungsgemeinschaft Breitbrunn a. Chiemsee



Breitbrunn a. Ch.



Gstadt a. Ch.



Chiemsee

sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**
einen **Beschäftigten (m/w/d) in Teilzeit im Sekretariat**

Der Aufgabenbereich umfasst folgende wesentliche Kernbereiche:

- Mitarbeit bei der Erledigung der klassischen Vorzimmeraufgaben wie Verwaltung des Postein- und -ausgangs, Erstellung von Dokumenten, allgemeiner Schriftverkehr, Aktenablage, Terminkalender führen, Telefonzentrale
- Büroorganisation für die Bürgermeister
- Ansprechpartner für interne und externe Kontakte
- Verwaltung von Büchern und Druckschriften
- Einladungen, Einkauf von Präsenten und Organisation von Veranstaltungen und Ehrungen
- Sitzungsdienst (Erstellen der Sitzungseinladungen, Prüfung der vorgelegten Beschlussentwürfe der Fachgebiete, Erstellung von Tagesordnungspunkten, Fertigung Beschlussprotokoll)

Unser Anforderungsprofil an Sie:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), in einem kaufmännischen Beruf (z.B. Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation) bzw. Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbar
- Sekretariatserfahrung
- Sehr gute Schreibfertigkeiten und Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office Produkte
- Bereitschaft zur Leistung von Arbeitsstunden über die normalen Bürozeiten hinaus (z.B. Abendtermine, Sitzungsdienst)
- Gute Umgangsformen und ein sehr freundliches Auftreten
- Freude am Organisieren, Flexibilität, Zuverlässigkeit und selbständiges Arbeiten
- Freude an Teamarbeit

Unser Angebot für Sie:

- eine unbefristete Einstellung als Tarifbeschäftigter (m/w/d)
(Die individuelle Vergütung richtet sich nach den einschlägigen Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) und ist abhängig von der Qualifikation und Berufserfahrung)
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- flexible Arbeitszeit
- Fortbildungsmöglichkeiten

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis spätestens **07.11.2022** an die Verwaltungsgemeinschaft Breitbrunn a. Chiemsee, Gollenshausener Str. 1, 83254 Breitbrunn a. Chiemsee oder vorzugsweise per E-Mail (ausschließlich pdf-Dateien) an personal@vg-breitbrunn.de.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Oeckel (Tel.: 08054 / 9039-33) gerne zur Verfügung.

Breitbrunn a. Chiemsee, 23.09.2022

Anton Baumgartner
Gemeinschaftsvorsitzender
der Verwaltungsgemeinschaft Breitbrunn a. Chiemsee

Aushang: vom 23.09.2022
bis 07.11.2022

Hinweise:

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden im Wesentlichen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Reisekosten anlässlich eines Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.