

Werde Teil unserer Stadt!



Die Stadt Burglengenfeld sucht zum nächstmöglichen
Zeitpunkt eine/einen

Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) für das Vorzimmer des Bürgermeisters in Vollzeit (39 Stunden/Woche)

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Eigenverantwortliches Führen und Organisieren des Vorzimmers
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Aktenführung, Ablage, Post, Terminmanagement, Telefonzentrale, Sitzungsdienst)
- Organisation interner und externer Besprechungen
- Allgemeine Projektaufgaben/Sonderprojekte des Bürgermeisters

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten mit Fachrichtung Kommunalverwaltung oder vergleichbare Qualifikation (kaufmännische Ausbildung o.ä.)
- Sicheres Arbeiten MS-Office (Word, Outlook, Excel)
- Idealerweise Erfahrung mit AKDB-Programmen (Session, OK-FIS)
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeiteinteilung

Wir wünschen uns eine teamfähige und belastbare Persönlichkeit mit Organisationsgeschick, guter Selbstorganisation und Flexibilität bei erhöhtem Arbeitsfall. Diskretion ist eine Grundvoraussetzung.

Wir bieten:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis und Bezahlung nach TVöD/VKA

Aussagekräftige und schriftliche Bewerbung bitte bis 05.05. an:

Stadt Burglengenfeld
z.H. geschäftsleitender Beamter Gerhard Schneeberger
Marktplatz 2-6, 93133 Burglengenfeld
E-Mail: gerhard.schneeberger@burglengenfeld.de
Nähere Auskünfte erteilt Gerhard Schneeberger 09471 70 18 28

Weitere Informationen und Bewerbungsmöglichkeiten:

www.burglengenfeld.de/aus-dem-rathaus/stellenangebote