



## Die Gemeinde Poing sucht!

Die Gemeinde Poing im Landkreis Ebersberg, ca. 15.700 Einwohner, ca. 18 km östlich von München, sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine vollzeitbeschäftigte (39 Stunden)

### **Assistenz für den Bürgermeister und Geschäftsleiter**

#### **Das Tätigkeitsfeld umfasst unter anderem:**

- Erledigung sämtlicher anfallender Sekretariatsarbeiten (Korrespondenz, Telefonate, Publikumsverkehr)
- Terminplanung und -überwachung
- Planung und Vorbereitung von Besprechungen und sonstigen repräsentativen Großveranstaltungen sowie ggf. Teilnahme

#### **Wir erwarten von Ihnen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, als Fachkraft für Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder vergleichbar
- Loyalität und Verschwiegenheit
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Freundlichkeit im Umgang mit dem Publikum
- sicheres Auftreten
- sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen

Erfahrungen im Vorzimmerdienst wären wünschenswert.

#### **Wir bieten:**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein motiviertes und qualifiziertes Team
- flexible Arbeitszeiten
- umfangreiche Einarbeitung.

Das Beschäftigungsverhältnis unterliegt den Bestimmungen des TVöD. Die Eingruppierung erfolgt je nach Erfahrung und bisheriger Tätigkeit.

Haben wir Ihr Interesse an dieser abwechslungsreichen Tätigkeit geweckt, dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Nachweis über die Ausbildung, Zeugnisse) **bis spätestens 20.06.2016** an die **Gemeinde Poing, Rathausstr. 3, 85586 Poing**, gerne auch per Email an **personal@poing.de**.

Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.

Bei Rückfragen steht Ihnen Herr Stark unter der Tel.-Nr. 08121/9794-110 gerne zur Verfügung.