

Gemeinde Poing



Für den gemeindlichen Sitzungsdienst suchen wir
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Verwaltungsangestellte/n

in Vollzeit.

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- verwaltungsmäßige Abwicklung des gesamten gemeindlichen Sitzungsdienstes inklusive Protokollführung während der Gemeinderats- und Ausschusssitzungen
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit

Wir erwarten von Ihnen:

- vorzugsweise eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I
- Sicherheit im Umgang mit MS-Office-Produkten
- korrektes, freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit, Organisationstalent, Flexibilität und Kooperationsbereitschaft

Die Bereitschaft, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten zu arbeiten, setzen wir voraus.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- ein motiviertes und harmonisches Team
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible umfangreiche Einarbeitung

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 19.08.2016** schriftlich oder per E-Mail an die **Gemeinde Poing, Rathausstr. 3, 85586 Poing, personal@poing.de**

Reisekosten anlässlich eines Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.

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