

Gemeinde Poing



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

Verwaltungsangestellte/n

in Vollzeit.

Ihre Hauptaufgabe besteht in der verwaltungsmäßigen Abwicklung des gesamten gemeindlichen Sitzungsdienstes, inklusive Protokollführung während der Gemeinderats- und Ausschusssitzungen.

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 und 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 31.03.2017** schriftlich oder per E-Mail an die **Gemeinde Poing, Rathausstr. 3, 85586 Poing, personal@poing.de**

Reisekosten anlässlich eines Vorstellungsgespräches können nicht übernommen werden.

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