

Gemeinde Poing



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

Verwaltungsangestellten (m/w/d).

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- verwaltungsgemäße Abwicklung des gesamten gemeindlichen Sitzungsdienstes
- Protokollführung während der Gemeinderats- und Ausschusssitzung
- Erstellung der Sitzungsniederschriften
- Übernahme von Vorzimmertätigkeiten im Vertretungsfall

Ihr Profil:

- vorzugsweise eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreicher Abschluss des AL I / BL I, oder vergleichbare Ausbildung
- 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:

Eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten und harmonischen Team unbefristet und Vollzeit bei flexibler Arbeitszeit und mit guten Fortbildungsmöglichkeiten. Die Vergütung richtet sich nach TVöD; wir gewähren die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z.B. betriebliche Altersversorgung).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 13.01.2019 schriftlich** an die **Gemeinde Poing, Rathausstr. 3, 85586 Poing** oder gerne auch **per E-Mail** an **bewerbung@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.