



Ramerberg



Rott a. Inn

Verwaltungsgemeinschaft Rott a. Inn

Zum 01.07.2019 (spätestens zum 01.09.2019) suchen wir in Teilzeit (25 Wochenstunden) eine/einen

Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Hauptamt (Vorzimmer Bürgermeister und Geschäftsleiter)

Wir erwarten:

- Qualifikation als Verwaltungsfachangestellte/n mit AL I/BL 1 oder VFA-K oder vergleichbar
- schnelle Auffassungsgabe sowie strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- sehr gute EDV-Kenntnissen
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

Aufgabenbereiche (Auswahl):

- Fachliche Leitung der Bürgerinformation / des Vorzimmers
- Vorzimmer- und Assistententätigkeiten für Gemeinschaftsvorsitzenden / Bürgermeister und Geschäftsstellenleiter
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege der Homepage
- Beschaffungswesen
- Fundangelegenheiten
- Kinderferienprogramm
- Tourismus und Fremdenverkehr
- Postdienst und Telefonzentrale
- Allgemeine Sekretariats- und Assistententätigkeiten

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes und abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- einen modernen Arbeitsplatz mit gleitender Arbeitszeit
- Vergütung nach TVöD zzgl. Leistungsprämie bei Vorliegen der Voraussetzungen
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung !

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis **spätestens 15.03.2019** an die **Verwaltungsgemeinschaft Rott a. Inn, Personalamt, Kaiserhof 3, 83543 Rott a. Inn** oder per E-Mail an **annemarie.holzmeier@rottinn.de**

Für Auskünfte stehen Ihnen Herr Wendrock Tel.: 08039 / 9068-13 oder Frau Holzmeier 9068-18 gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.