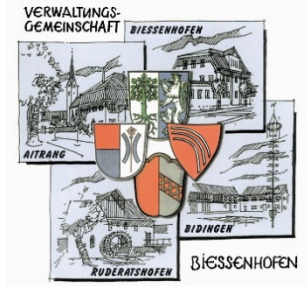


Die **Verwaltungsgemeinschaft Biessenhofen**
(4 Mitgliedsgemeinden, 2 Schulverbände, 1 Abwasserverband)
mit rd. 10.000 Einwohnern sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**
einen



Sachbearbeiter für die Hauptverwaltung (m/w/d) (Sekretariat Bürgermeister) in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 32 Std.)

Zu Ihren Aufgaben gehört u.a.:

- Verwaltungssekretariat für den Bürgermeister und Gemeinschaftsvorsitzenden:
 - o Terminplanung und -organisation
 - o Schreibtätigkeiten
 - o Bearbeitung von Anfragen an die Gemeinde
 - o Botengänge
 - o Projektaufgaben
 - o Mitwirkung und Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Aktenführung:
 - o Ablage
 - o Aufbau einer digitalen Registratur/Dokumentenverwaltung
- Sitzungsdienst/ Besprechungen:
 - o Protokollführung bei Gemeinderats- und Ausschusssitzungen
 - o Protokollführung bei Veranstaltungen nach Bedarf
 - o Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
 - o Diätenabrechnung
- Bearbeitung von Jubiläen und Ehrungen
- Redaktionelle Verantwortung für das Amtsblatt und die Homepage
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen der Gemeinde
- Bearbeitung von örtlichen Zuschüssen der Gemeinde
- Vertretung Sekretariat der Geschäftsstellenleiterin

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), einen Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I oder eine vergleichbare Qualifikation bzw. eine langjährige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung
- die Bereitschaft bei Bedarf den Beschäftigtenlehrgang I zu absolvieren
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- freundliches und bürgerorientiertes Auftreten
- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, selbständiges Arbeiten und Organisationsgeschick

Das bieten wir Ihnen:

- ein interessantes, vielseitiges, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- 30 Tage Urlaub, zusätzliche Freistellung am 24.12. und 31.12.
- großzügige Gleitzeitmöglichkeiten
- leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und Jahressonderzahlungen
- betriebliche Altersversorgung
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **12.06.2024** an die Verwaltungsgemeinschaft Biessenhofen, Füssener Str. 12, 87640 Biessenhofen oder per E-Mail an: patrick.ranftl@biessenhofen.bayern.de.

Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Ranftl unter Tel.: 08341/9365-20 oder per E-Mail: patrick.ranftl@biessenhofen.bayern.de.

Zustimmung:

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass nicht in elektronischer Form eingehende Bewerbungen nicht zurückgesandt, sondern nach gegebener Zeit den Datenschutzbestimmungen entsprechend vernichtet werden. Wir bitten Sie daher, die Bewerbungsunterlagen entweder elektronisch oder in Kopie einzureichen.

Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Zustimmung, dass wir diese einbehalten oder inhaltliche Kopien fertigen dürfen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die personenbezogenen Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen vernichtet. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie im Bürgerservice unter www.vgem-biessenhofen.de.