



Die

Gemeinde Saaldorf-Surheim

(5.600 Einwohner), im Landkreis Berchtesgadener Land, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

1 Verwaltungsangestellte(n) in Teilzeit

Ihr Einsatzschwerpunkt:

- Sekretariat („Zweitkraft“) im Vorzimmer des Bürgermeisters und der Geschäftsleitung
- Urlaubs- und Krankenvertretung für die „Erstkraft“
- Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen mit Protokolldienst

Ihr Profil:

- Erfolgreiche Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation oder vergleichbar - wünschenswert, allerdings keine Voraussetzung, eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K / AL I)
- Freude im Umgang mit Menschen, bürgerfreundliches Verhalten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute IT-Kenntnisse (Windows, MS-Office)
- Bereitschaft zur Teilnahme an Abendterminen (Gemeinderatssitzungen, Bürgerversammlungen, etc.)

Wir bieten:

- einen sicheren Arbeitsplatz in Teilzeit (ca. 20 Wochenstunden):
Arbeitszeitvorschlag: vorwiegend nachmittags (in Abstimmung)
- eine vielseitige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend den tarifrechtlichen Voraussetzungen (TVöD, EGr 5)
- ein nettes Team an einem modernen Arbeitsplatz

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen **bis 30.04.2019** an:

Gemeinde Saaldorf-Surheim, Personalamt
Saaldorf, Moosweg 2, 83416 Saaldorf-Surheim
E-Mail: bewerbung@saaldorf-surheim.de

Kontakt/Information: Herr Andreas Langwieder, Telefon: 08654/6307-15

Hinweise: Wir empfehlen Ihnen eine Bewerbung per E-Mail (alle Anlagen in pdf-Format). Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurücksenden und in der Regel drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichten, wenn sie nicht vorher von Ihnen abgeholt werden. Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.