Verwaltungsgemeinschaft **NORDENDORF**
Landkreis Augsburg

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter für das Hauptamt (m/w/d)
für das Sekretariat des Geschäftsleiters

in unbefristeter Teilzeit (20 Stunden) Beschäftigung.

Sie wollen einen attraktiven und modernen Arbeitsplatz in einem sehr freundlichen und kollegialen Betriebsklima?
Wollen Sie flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitregelung) und Teil einer modernen Behörde werden?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Diese richten Sie bitte

Weitergehende Informationen zur Stelle, dem Aufgabengebiet und den Anforderungen finden Sie unter:

www.VG-Nordendorf.de/Stellenangebote

bis spätestens 10.11.2019 an:

Verwaltungsgemeinschaft Nordendorf, Personalamt,
Schäfflerstraße 6, 86695 Nordendorf.

Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen:
Geschäftsleiter Herr Michael Funk
unter ☎ 08273 / 99 98-21

Aufgabenschwerpunkte:
- allgemeine Aufgaben für die Geschäftsleitung
- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Erstellung von Gratulations- und Kondolenzkarten, Beschaffung von Geschenken
- Mitarbeit in der Telefonzentrale
- Abrechnung der Telefongebühren
- interne und externe Korrespondenz
- Pflege der verschiedenen Homepages
- Vertretung des Sitzungsdienstes

Ihr Profil:
- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, erfolgreich abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I – BL 1 (ehemals AL I) oder Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- gute EDV-Kenntnisse, vor allem in den gängigen Office Produkten (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- überdurchschnittliches Engagement, Motivation und Belastbarkeit sowie die Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Sitzungen des Gemeinderates (im Vertretungsfall)
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Organisationsgeschick sowie absolute Diskretion
- schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit