



Gemeinde Fischbachau

Stellenausschreibung

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Sachbearbeiter / Sekretär (m/w/d) für das

Vorzimmer des Ersten Bürgermeisters.

Es handelt sich um eine unbefristete Halbtagsstelle (19,5 durchschnittliche Wochenarbeitsstunden).

Die genauen Arbeitszeiten wollen wir mit Ihnen persönlich absprechen.

Das interessante und abwechslungsreiche Aufgabengebiet umfasst insbesondere allgemeine Sekretariatsaufgaben einschließlich Schreib- und Telefondienst, Terminvereinbarungen, Erstellen von Kopien und Beglaubigungen, aber auch Sachbearbeitertätigkeiten (selbstständige Bearbeitung von Versicherungsfällen, Mitarbeit / Assistenz, auch in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung, bei verschiedenen Projekten, Bearbeitung von Fundsachen usw.).

Ein freundliches Auftreten sowie sicherer Umgang mit EDV werden vorausgesetzt.

Eine Ausbildung im öffentlichen Dienst ist vorteilhaft, aber nicht zwingende Voraussetzung. Die Bereitschaft entsprechende Weiterbildungsmaßnahmen zu besuchen wird vorausgesetzt.

Die Eingruppierung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und richtet sich auch nach den persönlichen Voraussetzungen. Die Gewährung der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes sind für uns eine Selbstverständlichkeit.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis **spätestens Mittwoch, 12. Juni 2024** an die Geschäftsleitung, Postanschrift: Rathaus Fischbachau, Kirchplatz 10, 83730 Fischbachau.

Für Auskünfte steht Ihnen der Geschäftsleiter Herr Felix Stahl per E-Mail: f.stahl@fischbachau.de oder telefonisch unter 08028 / 9066-11 zur Verfügung.

Fischbachau, 22.05.2024

Felix Stahl
Geschäftsleitender Beamter



ausgehängt am: 22.05.2024
abgenommen am: 13.06.2024