

Die Gemeinde Mintraching stellt zum 01.01.2019

**eine/n Verwaltungsfachangestellte/n** ein.

*Ihre Aufgaben:*

- Sekretariatsaufgaben im Vorzimmer der ersten Bürgermeisterin (Terminplanung und –vereinbarung, Ehrungen, Jubiläen)
- Mitarbeit in der Geschäftsleitung und in der Kämmerei, auch mit eigenständigen Aufgaben
- Pflege des gemeindlichen Internetauftritts
- Zusammenarbeit mit Vereinen

*Ihr Profil:*

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgang I oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit der Bereitschaft, den Angestelltenlehrgang I (jetzt Beschäftigtenlehrgang I) an der Bayerischen Verwaltungsschule baldmöglichst berufsbegleitend zu absolvieren.
- Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung wäre wünschenswert
- gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang in den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- vielseitiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- sehr gutes Kommunikationsverhalten in mündlicher und schriftlicher Form
- Freundlichkeit und Offenheit

*Wir bieten:*

- ein unbefristetes und zukunftsicheres Beschäftigungsverhältnis in einem interessanten und vielseitigen Aufgabengebiet
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem TVöD
- die üblichen Sozialleistungen im Öffentlichen Dienst (Zusatzversorgung, betriebliche Altersvorsorge)
- grundsätzlich flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung.
- Bei geeigneten und sich zeitlich ergänzenden Teilzeitbewerbungen ist eine Teilung der Stelle möglich.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, die Sie bis zum **23.07.2018** an die Gemeinde Mintraching, Personalamt, Friedenstr. 2, 93098 Mintraching senden können. Wir bitten Sie, nur Kopien einzureichen, da diese Unterlagen nicht zurückgesandt werden.

Für Rückfragen steht Ihnen der Geschäftsleiter, Herr Hernitschek unter der Tel.Nr. 09406/9412-13 gerne zur Verfügung.