



Verwaltungsgemeinschaft Heldenstein

Mitgliedsgemeinden Heldenstein und Rattenkirchen
Landkreis Mühldorf a. Inn



Die Verwaltungsgemeinschaft Heldenstein mit ca. 3.900 Einwohnern zum
nächstmöglichen Termin eine*n

Mitarbeiter*in für das Vorzimmer der Bürgermeister (m/w/d) in Vollzeit

Zum Aufgabengebiet gehören u. a.:

- Sämtliche Vorzimmeraufgaben (Terminplanung, Korrespondenz, Organisation von Besprechungen)
- Besucher- und Telefonmanagement
- Organisation und Koordination von Veranstaltungen (Bürgerversammlungen, Ferienprogramme, etc.)
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Gemeinderatssitzungen
- Vertretung Einwohnermeldeamt
- Organisation von Ehrungen und Jubiläen
- Unterstützung Pressearbeit / öffentliche Medien

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Diskrete und vertrauensvolle Arbeitsweise
- Sicheres bürgerfreundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick

Das bieten wir Ihnen:

- Abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und dienstleistungsorientierte Tätigkeiten in einem motivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld
- Leistungsgerechte Vergütung bis EG 6, je nach Qualifikation, Berufserfahrung und bisheriger Tätigkeit entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Breites Angebot an Fortbildungen und Schulungen

Sind Sie interessiert und wollen Sie sich dieser Herausforderung stellen?

Dann bitten wir um Übersendung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen bis
spätestens **30.09.2023** an die Verwaltungsgemeinschaft Heldenstein – Personalstelle -,
Schulstraße 5a, 84431 Heldenstein oder bewerbung@heldenstein.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Garreis, Tel. 08636/9823-11 gerne zur Verfügung.