



Wir sind im westlichen Landkreis Aichach-Friedberg für drei Mitgliedsgemeinden mit ca. 7.900 Einwohnern und drei Zweckverbände das kommunale Verwaltungszentrum. Nach einer internen Personalrochade suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürokraft für das Sekretariat der Geschäftsstelle (m/w/d)

Umfang

Teilzeit, ca. 20
Wochenstunden

Befristung

unbefristet

Vergütung

EG 6 TVöD

Beginn

zum nächstmöglichen
Zeitpunkt

Aufgabenbereich:

- organisatorische Entlastung der Bürgermeister*in und Geschäftsleitung
- Anfertigen, Verfassen der Geschäftskorrespondenz
- elektronischer Sitzungsdienst für die kommunalen Beschlussgremien
 - Sitzungsladung
 - Führen des Protokolls in abendlichen Sitzungen
 - Erstellen der Sitzungsniederschrift am Folgetag
- Kommunikation nach innen und außen, Telefonzentrale, Post-/Maldienste
- Pflege der Webseiten

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Büroberuf
- Interesse am Gemeindeleben
- eigenverantwortliches Arbeiten im Team
- kundenorientiertes Auftreten, Kontaktstärke

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz bei einem wirtschaftlich unabhängigen Arbeitgeber
- leistungsorientierte Vergütung bis EG 6 TVöD entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung
- betriebliche Krankenversicherung
- betriebliche Altersvorsorge, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- ein vielseitiges und vertrauensvolles Aufgabengebiet
- qualifizierte Einarbeitung am Arbeitsplatz durch ein aufgeschlossenes Team
- flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung, Wochentagemodell
- einen top ausgestatteten Arbeitsplatz in einem modernen Rathaus



Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung!

Bitte bewerben Sie sich bis spätestens **14. Juli 2025**.

Für Fragen wenden Sie sich gerne an unsere Personalverwaltung, Herrn Schön (Tel. 08237 9607 23).

Verwaltungsgemeinschaft Aindling, Marktplatz 1, 86447 Aindling, www.vg-aindling.de