

Gemeinde Chieming



Für das Vorzimmer des Bürgermeisters suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte/n oder Angestellte/n mit Fachprüfung I (m/w/d)

in Vollzeit oder in Teilzeit im Rahmen eines Jobsharing-Modells

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Telefondienst, Dokumentenverwaltung)
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Terminvorbereitung, Terminkoordinierung und -überwachung
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen und Besprechungen
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Homepage betreuen, Ehrungen vorbereiten)
- Abschließende organisatorisch-technische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen (Erstellung der Einladungen, Anfertigung der Niederschriften, etc.)
- Allgemeine Projektaufgaben / Sonderprojekte des Bürgermeisters

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau/ zum Kaufmann, Verwaltungsfachangestellten oder das erfolgreiche Bestehen der Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte, oder eine abgeschlossene Berufsausbildung für Bürokommunikation
- gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist, Kooperationsbereitschaft und ein freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- eine Einstellung als Tarifbeschäftigte/r TVöD-VKA, die Bezahlung erfolgt entsprechend der Bestimmungen des TVöD
- eine betriebliche Altersvorsorge
- private Krankenzusatzversicherung
- ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- ein engagiertes und aufgeschlossenes Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung bis **spätestens 24.10.2025** an die Gemeinde Chieming, Hauptstraße 20, 83339 Chieming, oder digital an gemeinde@chieming.de
Für Fragen steht Ihnen Herr Mayer unter 08664 / 9886-23 gerne zur Verfügung.