

Die Gemeinde Bruckberg
(ca. 6000 Einwohner, Landkreis Landshut)



sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Vorzimmer des Ersten Bürgermeisters, vorzugsweise in Vollzeit.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Erledigung aller anfallenden Tätigkeiten im Vorzimmer des Ersten Bürgermeisters (Postein- und ausgang, Telefonzentrale, Terminmanagement, Sitzungsvorbereitung usw.)
- Öffentlichkeitsarbeit
- Vorbereitung von Repräsentationen und Ehrungen
- Verwaltung des Büromaterials inklusive Beschaffungen

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, die erfolgreich bestandene Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Diskretion und Organisationsgeschick
- fundierte Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung
- sicherer Umgang mit den EDV-Standardprogrammen
- gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- freundliches und bürgerorientiertes Auftreten

Wir bieten:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet an einem modernen Arbeitsplatz
- leistungsgerechte Bezahlung je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen nach TVöD
- gleitende Arbeitszeit
- die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (TVöD)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **18.10.2024** an die Gemeinde Bruckberg, Personalverwaltung, Rathausplatz 1, 84079 Bruckberg oder per E-Mail an personal@bruckberg.org.
BewerberInnen mit Verwaltungsausbildung werden bevorzugt.

Weitere Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Daimer, Tel.: 08765/9301-16.