

Die Gemeinde Ebermannsdorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die neu zu errichtende Stelle



GEMEINDE
EBERMANNSDORF

Teamassistentz/Mitarbeiter/in im Büromanagement/Verwaltungsfachkraft

Die Gemeinde Ebermannsdorf ist eine Gemeinde im Landkreis Amberg-Weizsach, die sich stetig weiterentwickelt. Wir sind ein Verwaltungsteam im Rathaus von 9 Mitarbeiter/innen und suchen eine tatkräftige Unterstützung durch eine Teamassistentz.

Ihre Aufgaben bei uns

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie z.B. Telefonbetreuung, E-Mail- und Postmanagement, Bürgerkontakte
- Unterstützung des Teams und der Geschäftsleitung bei allen administrativen Aufgaben
- Schulwesen, Gastschulwesen, Schüler- und Kindergartenbeförderung. Offene Ganztagsbetreuung, Gemeindebücherei
- Öffentlichkeitsarbeit incl. Betreuung der Internetseite und sozialer Medien in Zuarbeit sowie Mitarbeit bei der Erstellung des Gemeindeblattes
- Vereinsangelegenheiten
- Organisatorische Unterstützung der Senioren- und Jugendarbeit
- Vorbereiten von Veranstaltungen

Ihre Kompetenzen

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- gute Kenntnisse und sicheres Arbeiten mit den gängigen EDV-Anwendungen und Kommunikationsmitteln (z.B. Microsoft Office etc.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse in der Sekretariatsarbeit sind von Vorteil
- Kenntnisse im Bereich Öffentlichkeitsarbeit, Internet bzw. Social Media sind von Vorteil
- Eine selbständige Arbeitsweise, Freude am Organisieren und eine positive Einstellung zur Teamarbeit
- Loyalität und Diskretion
- Kommunikationsfähigkeit sowie gute Umgangsformen

Wir bieten Ihnen

- Eine unbefristete Vollzeitstelle
- Eine interessante, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einen sicheren Arbeitsplatz

- eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend der Qualifikation und der persönlichen Voraussetzungen nach den Bestimmungen des TVöD bzw. dem Bayerischen Besoldungsgesetz
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- ein kollegiales, motiviertes und engagiertes Team
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitregelung (teilweise Gleitzeit)

Die Gleichstellung aller Geschlechter ist für uns selbstverständlich.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis 27.11.2022 an die Gemeinde Ebermannsdorf, Schulstraße 8, 92263 Ebermannsdorf oder per E-Mail als pdf-Datei an gemeinde@ebermannsdorf.de.

Für weitere Informationen steht Ihnen die Geschäftsleitung Frau Liane Kern unter Tel. 09624/9203-0 gerne zur Verfügung.