



Verwaltungsgemeinschaft Pastetten



Mitgliedsgemeinden Buch a. B. und Pastetten

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
in Vollzeit und unbefristet einen

Mitarbeiter (m/w/d) Sekretariat / Vorzimmer Bürgermeister

Spannende Aufgaben

- Organisation u. Koordination von Terminen und Bürgerkontakten
- Selbständiges Büromanagement (Ablage und Aktenführung)
- Interne und externe Korrespondenz
- Sitzungsdienst (Vor- und Nachbereitung) für die Gemeinden Buch a. Buchrain und Pastetten (Abendtermine)
- Öffentlichkeitsarbeit
- Organisation und Mitarbeit bei der Vorbereitung von gemeindlichen Veranstaltungen
- Telefonzentrale, zentraler Postein- und ausgang, Emailbearbeitung, Bestellungen
- Ansprechpartner EDV und Schnittstelle zum externen Dienstleister
- Bei Bedarf Unterstützung des Bürgerbüros

Unser Angebot für Sie

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten
- attraktive Bezahlung nach dem TVÖD
- Leistungsprämie, Jahressonderzahlung und Altersvorsorge
- gute, individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit PC MS-Office
- Hohes Maß an Selbständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Hohe Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis
spätestens 15.01.2023 per E-Mail an
personal@pastetten.de.

Bei Fragen rufen Sie uns gerne an oder senden Sie eine E-Mail.

Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Zadaja
(Tel.: 08124/4443-14).

