Gemeinde Baisweil

Landkreis Ostallgäu

87650 Baisweil – St. Anna Straße 24

Die Gemeinde Baisweil sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine/n Büro-Assistent/in (m/w/d)

in Teilzeit mit ca. 20 Wochenstunden, vorzugsweise am Nachmittag.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Digitalisierung nach Einheitsaktenplan (EAPl)
- Vorbereitung von Sitzungen und Einladungen
- Protokollführung der Gemeinderatssitzungen in der Regel Dienstagabend incl. der selbständigen Nacharbeit
- Erstellen und Gestalten des Gemeindeblattes

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n der Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Freistaates Bayern und Kommunalverwaltung (VFA-K) oder eine gleichwertige Ausbildung
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Outlook, Word, Excel und Power Point
- Organisationstalent und die Freude am Umgang mit Menschen
- freundliches und serviceorientiertes Wesen sowie Engagement und Zuverlässigkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine umfangreiche Einarbeitung
- eine interessante, abwechslungsreiche sowie verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst – (TVöD) incl. Zuwendung und betrieblicher Altersvorsorge ZVK
- eine Eingruppierung nach persönlicher Qualifikation incl. Übernahme des Stufenlaufs
- weitere Benefiz: Sachbezugs- und Gesundheitskarte
- die Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- langfristiger Ausbau zur Vollzeitstelle erwünscht

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Gemeinde Baisweil, St.-Anna-Str. 24**, 87650 Baisweil**
oder personalstelle@vgem-eggenthal.bayern.de

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an die **1. Bürgermeisterin Evelyn Bockheim**, Tel. 08340/221 oder an die **Personalstelle der VGem Eggenthal** unter der Tel. Nr. 08347/9200-16