



**Die Verwaltungsgemeinschaft Scheinfeld sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen**

## **Sachbearbeiter für die Hauptverwaltung (m/w/d) in Teilzeit (20 Wochenstunden)**

Ihre Einsatzbereiche sind u.a.:

- Vorzimmer des Vorsitzenden und der Geschäftsleitung
- Amtliche Bekanntmachungen, Öffentlichkeitsarbeit
- Postbearbeitung, Koordination von Terminen
- Sitzungsvorbereitung, Protokollführung bei Sitzungen (auch außerhalb der regulären Arbeitszeit)

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder vergleichbar
- idealerweise Berufserfahrung und Fachkenntnisse in den oben angeführten Aufgabenbereichen
- souveränes, offenes und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Diskretion, Flexibilität
- sicheren Umgang mit der EDV, fundierte Kenntnisse – Office Programme
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Wir bieten einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einer modernen und bürgerorientierten Verwaltung mit leistungsgerechter Bezahlung entsprechend Ihrer persönlichen und fachlichen Voraussetzungen auf Grundlage des TVöD.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen und Nachweisen bis **27.06.2021** an:

**Verwaltungsgemeinschaft Scheinfeld**

**Hauptstraße 3**

**91443 Scheinfeld**

**oder per Email (ausschließlich im pdf-Format) an: [holzleitner@vgem.scheinfeld.de](mailto:holzleitner@vgem.scheinfeld.de)**

Ihre Ansprechpartner sind Vorsitzender Bürgermeister Claus Seifert, Telefon 09162/9291-0, oder Frau Holzleitner, Tel. 09162/9291-221

Weitere Informationen finden Sie unter [www.vgem-scheinfeld.de](http://www.vgem-scheinfeld.de)