



Die Verwaltungsgemeinschaft Scheinfeld sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter für die Hauptverwaltung (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit (min. 30 Wochenstunden)

Ihre Einsatzbereiche sind u.a.:

- Vorzimmer des Vorsitzenden und der Geschäftsleitung
- Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen, Protokollführung bei Sitzungen (auch außerhalb der regulären Arbeitszeit)
- Mitwirkung bei der Umsetzung des „digitalen Rathauses“ (RIS)
- Telefon- und Besuchermanagement
- Amtliche Bekanntmachungen, Öffentlichkeitsarbeit
- Postbearbeitung, Koordination von Terminen
- Eingabe und Pflege Zeiterfassungssystem
- Archivpflege gem. Einheitsaktenplan

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Ausbildung im öffentlichen Bereich (BL I, Verwaltungsfachangestellte/r VFA-K) oder vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- einschlägige Berufserfahrung und Fachkenntnisse in den oben angeführten Aufgabenbereichen
- offenes und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, 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 sowie 30 Tage Urlaub, Bike-Leasing, Gesundheitsmanagement & betriebliche Altersvorsorge.

Interesse?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen und Nachweisen (ausschließlich in PDF-Format) **bis spätestens 24.03.2024** an die **Verwaltungsgemeinschaft Scheinfeld, Hauptstraße 3, 91443 Scheinfeld** per Email an: bewerbungen@scheinfeld.de

Weitere Informationen erhalten Sie gerne auch telefonisch unter: 09162/9291-101 oder 221.