



Stellenausschreibung

Gemeindesekretär/in in Teilzeit (20 Wochenstunden)

Unsere Gemeindesekretärin geht in ihren wohlverdienten Ruhestand. Deshalb sucht die Gemeinde Jengen zum 1. September 2019 eine/n Nachfolger/in. Die Gemeindkanzlei ist Anlaufstelle für sämtliche Angelegenheiten der Bürgerinnen und Bürger.

Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- allgemeine Bürotätigkeiten
- büromäßige Vorbereitung von Sitzungen und Einladungen
- Protokollführung bei Gemeinderats- und Ausschusssitzungen und damit die Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (auch in den Abendstunden)
- Verwaltung des gemeindlichen Friedhofs in Jengen

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n der Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Freistaates Bayern und Kommunalverwaltung (VFA-K) oder in einem anderen artverwandten Beruf.
- gute EDV Kenntnisse, insbesondere Outlook, Word, Excel
- Organisationstalent
- Freude am Umgang mit Menschen
- freundliches und serviceorientiertes Wesen sowie Engagement, Zuverlässigkeit und Diskretion

Wir bieten Ihnen:

- unbefristete Festanstellung in Teilzeit mit 20 Wochenstunden

Gemeinde Jengen



- eine interessante abwechslungsreiche sowie anspruchsvolle und verantwortungsvolle Beschäftigung
- eine leistungsgerechte tarifliche Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst - (TVöD) je nach persönlicher Qualifikation zuzüglich eines tariflichen Leistungsentgelts
- attraktive betriebliche Altersversorgung

Bewerbungsschluss: 31. Mai 2019

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins an

Gemeinde Jengen
Kirchplatz 7, 86860 Jengen
bzw.
jengen@buchloe.de

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Bürgermeister Franz Hauck,
(Tel. 08241 – 90223)