



# 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](mailto:jengen@buchloe.de)

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