



Die Verwaltungsgemeinschaft Aub sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

**Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Sekretariat im Team Bürgerservice**

(unbefristet in Teilzeit)

**Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Erledigung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
- Die Bearbeitung von ein- und ausgehender Post
- Vereinbarung von Terminen für das Team
- Assistenzdienste für Bürgermeister und Geschäftsleitung
- Vertretung Sitzungsdienst (Protokollführung), auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- Mitarbeit im Team Bürgerservice

**Unsere Anforderungen an Sie:**

- Organisationstalent, Flexibilität
- Selbstständiges Arbeiten, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Freundliches und bürgerorientiertes Verhalten
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in Microsoft Word

**Wir bieten Ihnen:**

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen in Teilzeit (25 Wochenstunden)
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein gutes Betriebsklima, gleitende Arbeitszeit und einen modernen Arbeitsplatz
- Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes

**Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens 10.01.2022 an die VGem Aub, Herrn Gemeinschaftsvorsitzenden Roman Menth, Marktplatz 1, 97239 Aub oder an [bewerbung@vgem-aub.bayern.de](mailto:bewerbung@vgem-aub.bayern.de).**

**Für Fragen steht Ihnen gerne die Geschäftsstellenleiterin, Frau Judith Kammleiter, Tel. 09335/9710-30 zur Verfügung.**