



Verwaltungsgemeinschaft Diespeck

Die Verwaltungsgemeinschaft Diespeck sucht für die Hauptverwaltung im Rathaus Diespeck eine/n

Verwaltungsfachangestellte/ -n (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

Die Sachbearbeitung von Angelegenheiten der Hauptverwaltung wie z. B. Terminkoordinationen und Zuarbeit für das Bürgermeisteramt Diespeck, Beschaffungswesen sowie Unterstützung beim Veranstaltungsmanagement der Gemeinde Diespeck.

In Vertretung das Einwohnermelde-, Pass- und Gewerbeamt sowie Schalterdienst am Empfang.

Wir erwarten:

Eine erfolgreich abgelegte Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Kommunalverwaltung (VFA-K) oder gleichwertige Ausbildung. Überdies sind uns fundierte EDV-Kenntnisse (v. a. MS-Office), eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit, gute Umgangsformen, Organisationstalent, selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie gute Teamfähigkeit wichtig.

Wir bieten:

Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit zum Wohle der Bürgerschaft der VGem.-Mitgliedsgemeinden. Ferner können Sie in einem dynamischen und familiären Arbeiterteam agieren. Spaß an der Arbeit, eine offene Verwaltungskultur und ein gesichertes Arbeitsumfeld runden unser Leistungsangebot ab. Die Vergütung erfolgt nach TVöD je nach Qualifikation und endgültigem Stellenzuschnitt in Entgeltgruppe 5 oder 6.

Ihre Bewerbung:

Senden Sie bitte bis zum 01.12.2023 an die Verwaltungsgemeinschaft Diespeck, Herrn Gemeinschaftsvorsitzenden Dr. Christian von Dobschütz, Rathausplatz 1, 91456 Diespeck. Gerne können Sie sich auch elektronisch bei uns bewerben (christian.vondobschuetz@diespeck.de). Denken Sie daran: Ihre Unterlagen sind eine erste Arbeitsprobe. Diese sollten vollständig, ansprechend und aussagekräftig sein. Weitere Auskünfte erhalten Sie bei Bedarf bei unserem Geschäftsleiter Herrn Distler unter der 09161/8885-26.