



Die **Verwaltungsgemeinschaft Efershausen** stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

***eine/n Verwaltungsangestellte/n
(m/w/d) in Teilzeit (25 Std./Woche)***

für die Hauptverwaltung ein.

Das sind Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- » Assistenz des Ersten Bürgermeisters in der Kanzlei Fuchsstadt
- » Betreuung Waldfriedhof Fuchsstadt
- » Öffentlichkeitsarbeit
- » Rentenangelegenheiten

Wir erwarten von Ihnen:

- » Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im Bereich des öffentlichen Dienstes oder im kaufmännischen Bereich
- » Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- » Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen
- » Freude am Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern
- » Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick, Teamgeist und Engagement

Unser Angebot:

- ✓ Eine unbefristete Teilzeitarbeitsstelle (25 Std./Woche)
- ✓ Vergütung nach dem TVöD, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge
- ✓ Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- ✓ Ein verantwortungsvolles, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum

Interessiert?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen. Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **24.05.2024** an die **Verwaltungsgemeinschaft Efershausen, Personalverwaltung** Marktstraße 17, 97725 Efershausen oder per E-Mail an mueller@elfershausen.de

Für Fragen und Auskünfte stehen wir Ihnen unter Telefon 09704/ 9110-0 gerne zur Verfügung.