



Die **Verwaltungsgemeinschaft Efershausen** stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

***eine/n Verwaltungsangestellte/n  
(m/w/d) in Teilzeit (18 Std./Woche)***

für die Hauptverwaltung ein.

#### **Das sind Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- » Personalwesen
- » Organisation und Durchführung von Wahlen
- » Kindergartenrecht
- » Mitarbeit Friedhofsverwaltung
- » Mitarbeit in der Entwicklung digitaler Prozesse
- » Vertretung Kanzleistunden Fuchsstadt

#### **Wir erwarten von Ihnen:**

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

#### **Unser Angebot:**

- ✓ Eine unbefristete Teilzeitarbeitsstelle (18 Std./Woche)
- ✓ Vergütung nach dem TVöD, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge
- ✓ Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- ✓ Ein verantwortungsvolles, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum
- ✓ Gleitende Arbeitszeit

#### **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](mailto:mueller@elfershausen.de)

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