



## **Einstellung einer/s Vorzimmerkraft für das Bürgermeisterbüro (m/w/d)**

Die **Gemeinde Zeitlarn** beabsichtigt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**  
**eine(n) Verwaltungsangestellte/n**  
in Teilzeit (ab 30 Wochenstunden) oder Vollzeit einzustellen

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützende Arbeiten für Bürgermeister und Geschäftsleitung
- Schreiarbeiten für Bürgermeisterin, Geschäftsleiter und Kämmerer.
- Übernahme der Telefon- und Postzentrale.
- Betreuung der Homepage, der Bürger-App und des Mitteilungsblattes der Gemeinde.
- Registratur und Archivierung.
- Beschaffungswesen für das Rathaus.
- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Umsetzung Bundeskinderschutzgesetz
- Kommunikation mit den Vereinen und Organisationen
- Vorbereitung und Abrechnung Ferienprogramm
- Mitarbeit Seniorenforum

### **Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten**

- Ausbildung im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit in einer dienstleistungsorientierten Verwaltung
- Bürgerfreundliches und Serviceorientiertes Auftreten
- EDV Kenntnisse (Outlook, Word, Excel) und Bereitschaft sich in weitere Computerprogramme einzuarbeiten

### **Unser Angebot**

- einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem kollegialen und familienfreundlichen Umfeld
- ein umfangreiches Fort- und Weiterbildungsangebot
- ein interessantes, vielseitiges, verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit)
- eine unbefristete Stelle bei tariflicher Eingruppierung in Entgeltgruppe 7 TVöD
- interne Aufstiegsmöglichkeiten

Die Gemeinde Zeitlarn fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **20. Dezember 2024** an die Gemeinde Zeitlarn, Personalamt, Hauptstr. 30, 93197 Zeitlarn (Hr. Schmid, Tel. 0941/69693-13). Für Rückfragen zum Aufgabenbereich steht Frau Dobsch zur Verfügung, Tel. 0941/69693-0.

Bitte verwenden Sie nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet.