



Die **Gemeinde Tettenweis** sucht
zum **1. Juni 2024 oder später** eine/n

Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)
unbefristet und in **Teilzeit** (20 Std./Woche)

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Sekretariat des Bürgermeisters
- Bearbeitung Postein- und -ausgang mit E-Mail-Verkehr
- Liegenschaftsverwaltung und Versicherungswesen
- Mitarbeit im Bürgerbüro
- Unterstützung bei Betreuung der gemeindlichen Homepage

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs-/Bürobereich
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Freundliches und kompetentes Auftreten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag öffentl. Dienst
- flexible Arbeitszeiten
- ein vielseitiges Tätigkeitsfeld
- Jahressonderzahlung, Leistungsprämie und betriebliche Zusatzversorgung

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **spätestens 10. April 2024** an die Gemeinde Tettenweis, Kirchplatz 15, 94167 Tettenweis oder per E-Mail **im PDF-Format** an info@tettenweis.de. Herr Roland Ungar (Geschäftsleiter), Tel. 08534/9604-0 ist für Ihre Fragen gerne da.

Infos zum Datenschutz erhalten Sie unter www.tettenweis.de/datenschutz.

Robert Stiglmayr, 1. Bürgermeister