



Gemeinde Warngau

Die Gemeinde Warngau (Landkreis Miesbach, ca. 3.900 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n qualifizierte/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Sekretariat/Vorzimmer des Bürgermeisters der Gemeinde Warngau.

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Teilzeit (mind. 32 Std./Wochen) oder Vollzeit.

Ihr künftiger Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende abwechslungsreiche Tätigkeiten:

- Terminplanung und Organisation für den Bürgermeister
- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung, Telefonzentrale)
- Informations- und Ansprechpartner für die Bürger und Gäste des Rathauses
- Organisation und Vorbereitung von Sitzungen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Schriftverkehr, administrative Aufgaben etc.

Wir erwarten möglichst:

- Abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im kaufmännischen Bereich oder im Bereich des öffentlichen Dienstes
- Erfahrung im Büromanagement oder Sekretariat
- gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Office-Programmen
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Hohe Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- Teamfähigkeit, Durchsetzungs- und Entscheidungsfähigkeit, Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Serviceorientiertes und verbindliches Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- Leistungs- und aufgabengerechte Vergütung nach dem TVöD
- ein freundliches und kollegiales Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

Die leistungsgerechte Vergütung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen sowie den übertragenen Tätigkeiten nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles bevorzugt.

Ihre Bewerbung mit den entsprechenden vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per **e-mail** (T.Weimann@warngau.de) oder per Post an die **Gemeinde Warngau, Taubenbergstraße 33, 83627 Warngau.**

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Herr Weimann unter 08021-9015-12.