



Der Markt Peißenberg
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d)
für das Vorzimmer des Bürgermeisters
in Teilzeit mit 20 Wochenstunden

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Sekretariats- und Assistenztätigkeit im Vorzimmer des Ersten Bürgermeisters,
- Koordination und Vorbereitung der Marktgemeinderatssitzungen, hierfür ist ca. zweimal im Monat eine flexible Arbeitszeit erforderlich
- Betreuung des Intranets und der Social Media Accounts.
- Erstellung der hauseigenen Zeitschrift Wir – Über – Uns in Zusammenarbeit mit einer Redaktion
- Betreuung der Presse
- Organisation gemeindlicher Veranstaltungen (Vorbereitung, Nachbereitung, Dokumentation)

Unsere Erwartungen an Sie

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder einer vergleichbaren Ausbildung
- Berufserfahrung
- Kooperationsbereitschaft, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse im EDV Office-Bereich

Das bieten wir

- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Kompetente Kolleginnen und Kollegen
- Leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD/VKA
- Jahressonderzahlung, Leistungsprämie und beitragsfreie betriebliche Altersvorsorge

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Diese senden Sie bitte an den Markt Peißenberg ausschließlich per E-Mail an personalamt@peissenberg.de

Nähere Auskünfte zur Tätigkeit erteilt Ihnen gerne Frau Goldbrunner (08803/690-120).
Bei Fragen zum TVöD können Sie sich an das Personalamt unter 08803/690-117 wenden.