



Der Markt Peißenberg
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d)
für das Vorzimmer des Bürgermeisters
in Vollzeit oder Teilzeit

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Sekretariats- und Assistenztätigkeit im Vorzimmer des Ersten Bürgermeisters, Koordination und Vorbereitung der Marktgemeinderatssitzungen, Betreuung der gemeindlichen Homepage und des Sozial Media Accounts.

Ihr Profil:

Abschluss im kaufmännischen Bereich/im Bereich Bürokommunikation/Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss, sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, freundliches und sicheres Auftreten, selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Eigeninitiative und Teamfähigkeit.

Wir bieten Ihnen eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit einer leistungsgerechten Vergütung nach TVöD. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens **05.02.2023** an den Markt Peißenberg, Personalamt, Hauptstraße 77, 82380 Peißenberg oder per E-Mail an personalamt@peissenberg.de
Telef. Auskünfte erhalten Sie unter 08803/690-112, Herr Timm