

Die **Gemeinde Maisach** sucht für die Hauptverwaltung „Zentrale Dienste“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Mitarbeiter (m/w/d)** in **Teilzeit** mit 16 WoStd.

Aufgabengebiet:

- Assistenz Tätigkeiten
- allgemeine Büroarbeiten

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Fachprüfung AL I / BL I oder vergleichbare Ausbildung
- Die Arbeitszeit ist an 4 Tagen meist vormittags einzubringen
- EDV-Kenntnisse (MS-Office, insb. Outlook, Word, Excel)
- Teamfähigkeit
- Selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer und freundlicher Umgang mit Kunden sowie mit Bürgerinnen und Bürgern
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswert:

- Einschlägige Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Die Eingruppierung erfolgt je nach Berufserfahrung und Qualifikation auf Grundlage der Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Zusätzliche betriebliche Altersvorsorge sowie vermögenswirksame Arbeitgeberleistungen
- Die Gemeinde gewährt die „Großraumzulage München“
- Fort- und Weiterbildungen im Rahmen der Tätigkeit

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Nachweise und Zeugnisse der bisherigen Tätigkeiten) spätestens **bis 10.11.2024** elektronisch (nur pdf-Format) an bewerbung@maisach.de mit dem Stichwort „Zentrale Dienste“ oder schriftlich an die **Gemeinde Maisach, Schulstraße 1, 82216 Maisach**.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen vormittags Frau Neumann unter 08141/937-261 und nachmittags unser Geschäftsleiter Herr Eberlein unter 08141/937-222 gerne zur Verfügung.