

Die **Verwaltungsgemeinschaft Alteglofsheim** (Landkreis Regensburg, 2 Mitgliedsgemeinden, ca. 5.000 Einwohner) stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen **Beschäftigten (m/w/d)**

in Teilzeit mit 20 Wochenstunden für das Vorzimmer der Bürgermeister und Geschäftsleitung ein.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Posteingang / Postausgang
- Allgemeine Schreivarbeiten nach kurzen Hinweisen, Vorlagen oder Diktat
- Erstellung des VG-Kuriers
- Sitzungsdienst (Ladungen erstellen, Niederschriften fertigen, jeweils nach Vorgabe)
- Arbeiten im Zusammenhang mit der elektronischen Zeiterfassung

Teamfähigkeit, Flexibilität und selbständiges Arbeiten werden erwartet, ebenso Organisationsfähigkeit und Zeitmanagement.

Eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten VFA-K (m/w/d) bzw. die erfolgreiche Ablegung des Beschäftigtenlehrgang I (früher Angestelltenlehrgang I) bzw. Berufserfahrung in diesem oder ähnlichen Berufen mit entsprechender Ausbildung wären wünschenswert. Sicherer Umgang mit EDV, insbesondere mit MS-Office-Programmen werden erwartet, ebenso die Bereitschaft, sich in Fachverfahren einzuarbeiten.

Es erwartet Sie ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis mit flexiblen Arbeitszeiten. Die Vergütung erfolgt nach dem TVöD (inkl. Leistungsentgelt und Weihnachtsszuwendung) und den üblichen Sozialleistungen.

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis spätestens 30.12.2020** an die Verwaltungsgemeinschaft Alteglofsheim, Bahnhofstr. 10, 93087 Alteglofsheim.

Online-Bewerbungen bitte nur mit pdf-Dateien an: vg.alteglofsheim@vg-alteglofsheim.de

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Geschäftsstellenleiterin, Frau Gmeinwieser, gern zur Verfügung (Tel. 09453/931-15).

Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage unter www.alteglofsheim.de/rathaus/datenschutz/