

STELLEN- AUSSCHREIBUNG



VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT
ESCHENBACH
IN DER OBERPFALZ

Die Verwaltungsgemeinschaft Eschenbach i.d.OPf. stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Hauptverwaltung

unbefristet in Teilzeit (ca. 20 Wochenstunden) ein.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- » Eigenverantwortliche Organisation und Planung von Veranstaltungen und Ehrungen
- » Social Media / Öffentlichkeitsarbeit
- » Sekretariatsarbeiten (u.a. Protokolle nach Diktat, Korrespondenz, Telefonate)

Das bringen Sie mit:

- » Eine kaufmännische oder verwaltungsrechtliche Ausbildung
alternativ Qualifikation zum/r Verwaltungsfachangestellte/r VFA-K bzw. AL I/BL I
- » Sicheres, souveränes und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- » Belastbarkeit und Flexibilität
- » Teamfähigkeit und Hilfsbereitschaft
- » Gute EDV Kenntnisse
- » Bereitschaft zur Teilnahme an Terminen außerhalb der regulären Arbeitszeit
- » Gute Englische Sprachkenntnisse wären von Vorteil

Ihre Perspektive bei uns:

- » Wir bieten Ihnen einen sicheren, attraktiven, konjunkturunabhängigen
und regionalen Arbeitsplatz
- » Um Sie bei Ihrer fachlichen Weiterentwicklung zu unterstützen, bieten wir
zusätzliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (bvs)
- » Die Bezahlung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-V)

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens **12. Februar 2023** an die **Verwaltungsgemeinschaft Eschenbach, Marienplatz 42, 92676 Eschenbach i.d.OPf.** oder gerne per E-Mail an poststelle@eschenbach-opf.de.

Für Fragen steht Ihnen die Personalabteilung, Telefon **09645/920022** oder **09645/920040** gerne zur Verfügung.

Informationen über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Daten im Rahmen der Bewerbung können Sie auf der Internetseite der Stadt Eschenbach i.d.OPf. unter den jeweiligen Stellenausschreibungen erhalten.

Marcus Gradl,

1. Bürgermeister und Gemeinschaftsvorsitzender