



## Die Verwaltungsgemeinschaft Aindling

(Landkreis Aichach-Friedberg)

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### Bürokräft

**für das Sekretariat der Geschäftsstelle** (m/w/d)

in Teilzeit, unbefristet

#### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- organisatorische Entlastung der Bürgermeister\*in und Geschäftsleitung
- Anfertigen, Verfassen der Geschäftskorrespondenz
- elektronischer Sitzungsdienst für die kommunalen Beschlussgremien
  - Sitzungsladung
  - Führen des Protokolls in abendlichen Sitzungen
  - Erstellen der Sitzungsniederschrift am Folgetag
- Kommunikation nach innen und außen, Telefonzentrale, Post-/Maldienste
- Pflege der Webseiten

#### Das erwarten wir von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Büroberuf
- Interesse am Gemeindeleben
- eigenverantwortliches Arbeiten im Team
- kundenorientiertes Auftreten, Kontaktstärke

#### Das dürfen Sie erwarten:

- ein vielseitiges und vertrauensvolles Aufgabengebiet
- qualifizierte Einarbeitung am Arbeitsplatz
- leistungsorientierte Vergütung nach TVöD, Sozialleistungen
- Teilzeit mit 17 Wochenstunden im Wochentagemodell, Gleitzeit

Bei Fragen können Sie sich gerne an Herrn Krenz wenden (Tel. +49 8237 9607-22).  
Wir freuen uns auf Ihre stellenbezogene Bewerbung bis **spätestens 31. August 2022** an die

**Verwaltungsgemeinschaft Aindling, Marktplatz 1, 86447 Aindling**

[bewerbung@vg-aindling.de](mailto:bewerbung@vg-aindling.de)

[www.vg-aindling.de](http://www.vg-aindling.de)