

Stellenausschreibung

Die **Gemeinde Döhlau** (ca. 3.800 EW; Lkrs. Hof) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt



eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d)
für das Vorzimmer des Bürgermeisters

Die Stelle ist für die Dauer einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung befristet in **Vollzeit** (39 Std.) zu besetzen (voraussichtlich bis ca. Frühjahr 2021).

Das **Aufgabengebiet** umfasst in erster Linie sämtliche Tätigkeiten im Vorzimmer des Bürgermeisters, wie

- Sekretariat, Telefonzentrale, Postein-/ausgang
- Terminmanagement, Besucherempfang
- Organisation Gemeinderatssitzungen, Protokollführung
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Jubilare, Ehrungen
- Aufgaben der Bauverwaltung und des Standesamts

Die genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes und die Zuordnung weiterer Tätigkeiten bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K oder BL 1) Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Freistaates Bayern und Kommunalverwaltung oder abgeschlossene vergleichbare verwaltungsnaher Ausbildung.
- Von Vorteil wären Kenntnisse bzw. Erfahrung in der Kommunalverwaltung (insbesondere in den oben genannten Bereichen) sowie örtliche und regionale Kenntnisse.
- Sicherer Umgang mit dem PC (MS-Office-Programme und idealerweise AKDB-Verfahren)
- Wir wünschen uns eine/n engagierte/n, belastbare/n Mitarbeiter/in mit Organisationsgeschick sowie der Fähigkeit selbständig, eigenverantwortlich und sorgfältig zu arbeiten.
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Freude am Kontakt mit den Bürgern unserer Gemeinde sollten selbstverständlich sein.

Die Vergütung richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen erbitten wir **bis 20.08.2019** an die Gemeinde Döhlau, Am Rathaus 2, 95182 Döhlau..

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt.

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gerne unter der Rufnummer 09286/944-0 oder per E-Mail : gemeinde@doehlau.de zur Verfügung.