

Die **Gemeinde Garching a.d.Alz**
sucht ab **01. Juli 2021** einen
Mitarbeiter (m/w/d) für die Verwaltung in Teilzeit
(19,5 Wochenstunden).

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung und Mitarbeit in den Abteilungen „techn. Einrichtungen und Bauwesen“
- Erledigung von allgem. Schreibarbeiten
- Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Schriftgutverwaltung, Aktenablage und Registratur
- Einführung eines Dokumentenmanagementsystems

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- gute EDV-Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Teamfähigkeit, Engagement, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Ausgeprägte Bürger- und Servicefreundlichkeit

Wir bieten:

- eine vielseitige, anspruchsvolle und interessante Aufgabe
- einen Arbeitsplatz in einer modernen Verwaltung
- tarifgerechte Eingruppierung gemäß TVöD-V
- die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen

Die Stelle ist vorerst auf 2 Jahre befristet.

Senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens **10. Mai 2021** an die Gemeinde Garching a.d.Alz, Personalbüro, Rathausplatz 1, 84518 Garching a.d.Alz. Für Fragen steht Ihnen vorab gerne Herr Weinberger unter der Tel.-Nr. 08634/621-16 zur Verfügung.