

Gemeinde Pliening

Wir sind eine kreisangehörige Gemeinde (Landkreis Ebersberg) mit ca. 5.600 Einwohnern im Münchener Osten.



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Vollzeit für den Geschäftsbereich „Allgemeine Verwaltung“ eine/einen

Mitarbeiter/in für die Sachgebiete Organisation und Informations- und Kommunikationstechnik (IuK)

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:

- Organisation von Terminen und Veranstaltungen
- Bearbeitung von Veranstaltungsanfragen/-buchungen Bürgerhaus
- Schreibdienst (Erstellen von Präsentationen, Sitzungsladungen usw.)
- Vorbereitung Ehrungen und Repräsentationen
- Anzeigenannahme und Gestaltung Gemeindeblatt
- Vereinskartell Terminkoordination und Schriftführung
- Unterstützung der Systemadministration (System- und Netzwerkbetreuung, Updateverwaltung, Datensicherung, Anwenderbetreuung, Störungsbehebung Hard-/Software usw.)
- Pflege Homepage und Intranet

Ihr Profil

- Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K), Fachprüfung I oder gleichwertiger Berufsabschluss im kaufmännischen Bereich, idealerweise mit Erfahrungen in der Kommunalverwaltung
- gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Serviceorientierung
- Kommunikationsfähigkeit und Belastbarkeit
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- strukturierte, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick

Wir bieten Ihnen

- ein abwechslungsreiches und interessantes Tätigkeitsfeld
- in einem motivierten Team mit einem guten Betriebsklima
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- gleitende Arbeitszeit mit der einfachen Möglichkeit des Arbeitszeitausgleichs
- leistungsorientierte Bezahlung bei erhöhtem Gesamtvolumen des Leistungsentgeltes

Ihre Bewerbung richten Sie bitte zusammen mit aussagefähigen Unterlagen an die Gemeinde Pliening, Personalleitung, Geltinger Straße 18, 85652 Pliening, E-Mail: edda.endner@pliening.de. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Endner, Telefon 081 21/7 93-16.