



Die Gemeinde Gröbenzell mit ca. 20.000 Einwohnern am westlichen Stadtrand von München (S-Bahnlinie 3) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Sitzungsdienst/Assistenz (m/w/d)

in Teilzeit mit 25 Wochenstunden Kennziffer n128

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Erstellen und Kontrollieren der Tagesordnungen und Einladungen sowie deren Bekanntmachung
- Zusammenstellen von Sitzungsunterlagen (einschließlich Protokollführung)
- Organisatorisches Vor- und Nachbereiten der Sitzungen sowie Kontrolle der Einhaltung der Bekanntmachungsverordnung und Geschäftsordnung
- Abrechnung von Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgelder nach Satzung
- Assistenz der Geschäftsbereichsleitung Hauptamt
- Unterstützung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Formelle Aufgaben im Ortsrecht

Worauf kommt es uns an?

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten Fachrichtung Kommunalverwaltung (m/w/d), Beschäftigtenlehrgang I (AL I/BL I), oder eine vergleichbare dreijährige Ausbildung
- Sehr gute Schreibfähigkeiten sowie fundierte Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Produkte
- Aufgeschlossenheit, Teamfähigkeit und ein freundlicher Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern
- Wünschenswert sind Kenntnisse im Umgang mit dem Ratsinformationssystem „Session“
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Flexibilität

Was wir Ihnen bieten:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- flexible Arbeitszeitmodelle
- die Eingruppierung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 8 TVöD
- die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- die Ballungsraumzulage bei Vorliegen der Voraussetzungen
- umfassende individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Kontakt und Information:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer n128 bis **spätestens 17. März 2019** an die Gemeinde Gröbenzell, Danziger Str. 23, 82194 Gröbenzell oder per E-Mail an bewerbung@groebenzell.de (**bitte ausschließlich im PDF-Format**). Für Fragen steht Ihnen Frau Wastian aus dem Personalbüro, Tel. 08142/505-248, gerne zur Verfügung.

Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Daher begrüßen wir Bewerbungen aus diesem Personenkreis. Die Gemeinde engagiert sich für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und bietet flexible Gleitzeitregelungen.