



Wir suchen unbefristet in Teilzeit (für zwei Stellen mit jeweils maximal 25 Stunden) eine **Verwaltungskraft (m/w/d)** als

Referent/-in / Assistenz des Ersten Bürgermeisters

und als

Sachbearbeiter/-in im Bauamt

Ihr neuer Aufgabenbereich als Referent/-in / Assistenz des Ersten Bürgermeisters in Kürze:

- kompetente Erstellung von Kommunikation, Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (inkl. Social Media)
- eigenverantwortliche Erledigung aller Aufgaben im Vorzimmer des Ersten Bürgermeisters in Zusammenarbeit/Absprache mit einer Kollegin sowie gegenseitiger Vertretung
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung der Termine des Bürgermeisters sowie Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Initiierung und Bearbeitung besonderer Projekte und Vorgänge auf Veranlassung des Bürgermeisters
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen nebst Protokollerstellung

Ihr neuer Aufgabenbereich als Sachbearbeiter/-in im Bauamt in Kürze:

- Bauverwaltung, u. a. die Bauleitplanung und die Bearbeitung von Bauanträgen
- Sachbearbeitung bei den Themenkomplexen Beitragswesen, städtebauliche Verträge, Straßenverkehrsrecht sowie Straßen- und Wegerecht
- Gebäudemanagement
- Erstellung von Beschlussvorlagen

Weitere Informationen zur Stellenausschreibung finden Sie unter: www.sulzemoos.de/jobs

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte
bis spätestens 20.06.2022

per Post oder per E-Mail an die
Gemeinde Sulzemoos, Kirchstraße 3, 85254 Sulzemoos
bewerbung@sulzemoos.de