



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

Sachbearbeiter*in Hauptamt/ Sitzungsdienst/Teamassistentz (m/w/d)

in Teilzeit mit bis zu 25 Wochenstunden
Kennziffer n237

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen und die Abrechnung von Sitzungsgeldern
- Erstellen von Tagesordnungen und Beschlussvorlagen
- Überwachung und Steuerung des ordnungsgemäßen Sitzungsdienstes
- Fristgerechte Zusammenstellung und Versand der Sitzungsunterlagen
- Mitwirkung bei der Befassung mit kommunalrechtliche Fragestellungen
- Unterstützung der Hauptamtsleitung bei der Aktenführung, Archivierung, Korrespondenz und Projekten

**Haben sie Interesse? Dann informieren Sie sich ausführlich unter:
www.groebenzell.de/Rathaus&Politik/Karriere**