

# Gemeinde Chieming



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n  
**Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder  
Verwaltungsfachangestellte/n oder Angestellte/n mit Fachprüfung I (m/w/d)**  
in Vollzeit zur Unterstützung unseres Team im Hauptamt.

## **Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:**

- Personalsachbearbeitung
- Mitwirkung bei Aufgaben des Sitzungsdienstes für Gemeinderat und Schulverband
- Allgemeine Bürotätigkeiten

## **Wir erwarten von Ihnen:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellten oder das erfolgreiche Bestehen der Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte
- gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist, Kooperationsbereitschaft, Organisationstalent und ein freundliches Auftreten

## **Wir bieten:**

- eine Einstellung als Tarifbeschäftigte/r TVöD-VKA, die Bezahlung erfolgt entsprechend der Bestimmungen des TVöD
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- gleitende Arbeitszeit
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Krankenzusatzversicherung, Jobrad, betriebliche Altersvorsorge

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann lassen Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bitte bis **spätestens 26.07.2024** zukommen.

Gemeinde Chieming, Hauptstraße 20, 83339 Chieming.  
Bei Fragen steht Ihnen Herr Mayer (Tel. 08664/9886-23) gerne zur Verfügung.  
E-Mail: [gemeinde@chieming.de](mailto:gemeinde@chieming.de)