

Gemeinde Piding



Die Gemeinde Piding (ca. 5.400 Einwohner) im Landkreis Berchtesgadener Land sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

- a) eine/n **Verwaltungsangestellte/n** für das Vorzimmer des 1. Bürgermeisters und der Geschäftsleitung (Servicepool) in Teilzeit (22,5 Stunden/Woche) und
- b) eine **Verwaltungsfachkraft** oder eine/n **Verwaltungsfachangestellte/n** (AL I oder VFA-K) für die Leitung des Bürgeramtes in Vollzeit (39 Stunden/Woche).

Ihre Aufgaben:

zu a) Verwaltungsangestellte/r - Servicepool:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Bearbeitung Postein- und ausgang, Terminplanung, Telefonzentrale,
- zentraler Schreibdienst, Verfassen von Schriftgut nach Vorgabe, Diktat oder Stichpunkten,
- Protokollführung in Gremiensitzungen,
- Mitarbeit bei Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
- Vertretung Tourist-Info.

zu b) Verwaltungsfachkraft oder Verwaltungsfachangestellte/r (AL I / VFA-K) - Leitung Bürgeramt:

- Leitung Bürgeramt mit den Bereichen Einwohnermeldeamt, Sozialwesen, öffentliche Sicherheit und Ordnung, Liegenschaftsverwaltung, Friedhofsverwaltung,
- Sachbearbeitung Öffentliche Sicherheit und Ordnung,
- Sachbearbeitung Beitragswesen (Erschließungsbeiträge, Herstellungsbeiträge Kanal und Wasser),
- Verwaltungsmäßige Umsetzung der gemeindlichen Wasserabgabe- bzw. Entwässerungssatzung,
- Mitarbeit im Sachgebiet Bauamt. Bei entsprechender Leistung und Eignung ist eine spätere Übernahme der Leitung des Bauamtes vorgesehen.

Unsere Erwartungen:

zu a) Verwaltungsangestellte/r - Servicepool:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung,
- sicherer Umgang mit der EDV, insbesondere gute Kenntnisse bei der Anwendung der gängigen MS-Office-Programme, idealerweise Erfahrung mit dem Programm kiC-Dokumentenmanagement,
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, sehr gute Rechtschreibkenntnisse,
- aufgabenorientierte, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise, Organisationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Loyalität, Verschwiegenheit, Bürgerfreundlichkeit,
- Protokollführung in Gremiensitzungen auch außerhalb der Dienstzeit.

Zu b) Verwaltungsfachkraft oder Verwaltungsfachangestellte/r (AL I / VFA-K) - Leitung Bürgeramt:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachkraft (AL I) oder Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) bzw. vergleichbare Ausbildung,

- selbstständiges, engagiertes und flexibles Arbeiten, aufgabenorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise, sicheres Auftreten, bürger- und serviceorientiertes Verhalten, Teamfähigkeit,
- sicheres mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, idealerweise kiC-Dokumentenmanagement),
- idealerweise Berufserfahrung im Bereich Öffentliche Sicherheit und Ordnung.

Wir bieten:

- Eine interessante, vielseitige und abwechslungsreiche Arbeitsstelle.
- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem TVöD unter Berücksichtigung der persönlichen Qualifikation und bisherigen Berufserfahrung.
- Eine betriebliche Altersversorgung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens **28.02.2018** an die Gemeinde Piding, Thomastr. 2, 83451 Piding. Für Rückfragen steht Ihnen Fr. Hirsch (Tel.: 08651/7659-19) zur Verfügung.