



Mein Ort zum Leben!

GEMEINDE

Großmehring



Die Gemeinde Großmehring sucht aufgrund von Renteneintritt eine/n Verwaltungskraft (m/w/d) für den Empfang des Rathauses in Teilzeit (25 Stunden)

Wir bieten

- Eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit 25 Stunden zu den Öffnungszeiten des Rathauses
- Bezahlung je nach Qualifikation/Berufserfahrung in Entgeltgruppe 5 TVöD (VKA)
- Einen modernen und krisensicheren Arbeitsplatz im neuen Rathaus
- Sichere Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, arbeitgeberfinanzierte BAV, LOB...)

Ihre Aufgaben

- Erste Anlaufstelle für die Besucher/innen der Gemeindeverwaltung
- Betreuung von Posteingang/Postausgang
- Übernahme der Telefonzentrale
- Ausgabe von Formularen, Parkausweisen, etc.
- Mitarbeit vorrangig im Einwohnermeldeamt und anderen Ämtern
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte, Bürokauffrau, o.ä.
- Mehrjährige Berufserfahrung als Verwaltungskraft
- Fundierte Kenntnisse in MS Office Programmen
- verantwortungsbewusste, fachgerechte und selbstständige Arbeitsweise

Interesse?

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese bis spätestens 31.10.2026 an die Gemeinde Großmehring, Marienplatz 10, 85098 Großmehring oder per E-Mail an maida.terzic-smajic@grossmehring.de