

Stellenausschreibung

Mitarbeiter (m/w/d) für das Bau- und Liegenschaftsamt

(Büroarbeiten)

Die **Stadt Vilseck** (ca. 6.400 Einwohner) stellt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Mitarbeiter (m/w/d) für das Bau- und Liegenschaftsamt
in Teilzeit (19,5 Std./Woche)

ein.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Allgemeine Büroarbeiten
- Ablage und Archivierung
- Telefondienst und Bürgerauskünfte
- Schreibdienst
- Stellvertretung Vorzimmer Bürgermeister
- Stellvertretung Protokollführung bei Stadtratssitzungen

Wir erwarten von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im kaufmännischen Bereich oder im Bereich des öffentlichen Dienstes
- Sicherer Umgang mit dem PC und den Office-Programmen
- Hohes Maß an Selbstständigkeit und Engagement
- Bürgerfreundliches Auftreten
- Gute Kooperations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Teilzeitarbeitsverhältnis
- gleitende Arbeitszeit
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- eine Vergütung und Sozialleistungen (Zusatzversorgung) nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA)

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie die Voraussetzungen erfüllen, richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise, Zeugnisse, Lebenslauf usw.) **bis spätestens 16. Mai 2022** an die Stadt Vilseck, Marktplatz 13, 92249 Vilseck, gerne auch per Email (poststelle@vilseck.de). Für Rückfragen stehen Ihnen unser Bauamtsleiter, Herr Ertl (Tel. 09662/99-40), und unser Geschäftsleiter, Herr Kergl (Tel. 09662/99-20), zur Verfügung.

Vilseck, 12. April 2022

S t a d t V i l s e c k

Schertl
1. Bürgermeister