

# Stellenausschreibung

die **Verwaltungsgemeinschaft Rain** mit Ihren vier Mitgliedsgemeinden Aholzing, Atting, Perkam und Rain (ca. 8.000 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Mitarbeiter (m/w/d) für das Vorzimmer / Assistenz der Geschäftsleitung**

Zur unbefristeten Anstellung in Teil-/Vollzeit

### **Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- allgemeine Sekretariatsaufgaben, z. B. Schriftverkehr, Telefondienst, E-Mailbearbeitung
- Bearbeitung der zentralen Post- sowie E-Mail-Eingangs der VG Rain
- Mitarbeit in Angelegenheiten der Gemeindeorgane, insbesondere Terminierung und Ladung zu Sitzungen
- selbständige Vorbereitung und Organisation von repräsentativen Veranstaltungen
- Einladungsmanagement bei Veranstaltungen, Verwaltung von Ehrungslisten
- selbständiges Erstellen und Organisieren der Korrespondenz, Glückwunschschriften, Mitarbeiter Ehrungen, Kondolenzschriften etc.
- Internetauftritt / Pflege der gemeindlichen Homepage / GemeindeApp
- Belegungspläne / Schlüsselverwaltung
- Datenschutz

### **Darüber hinaus erwarten wir:**

- Verantwortungsbewusstsein, selbständiges und sorgfältiges Arbeiten
- soziale Kompetenz, gute Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Organisationstalent, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Bürgerorientiertes, freundliches und sicheres Auftreten
- ein hohes Maß an Loyalität und Diskretion
- hohe Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- gute Allgemeinbildung, sehr gute Rechtsschreibkenntnisse und Ausdrucksweise
- sehr gute EDV-Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den sozialen Medien
- sicherer Umgang mit den MS Office-Programmen
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im ausgeschriebenen Bereich

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein abwechslungsreiches und herausforderndes Tätigkeitsfeld
- ein freundliches, wertschätzendes Umfeld
- ein kooperatives, partnerschaftliches Miteinander
- die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen nach TVöD
- eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK)

Wenn Sie Interesse an dem vorgenannten interessanten und verantwortungsvollen Aufgabenbereich haben, richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (insb. Lebenslauf und Zeugnisse) bitte bis spätestens **11.07.2022** an die Verwaltungsgemeinschaft Rain, Schloßplatz 2, 94369 Rain oder per Mail (ausschließlich im PDF-Format) an [info@vgem-rain.de](mailto:info@vgem-rain.de)

Telefonische Auskünfte zur Beschäftigung erhalten Sie unter 09429/9401-12 od. 21