

Bei der Gemeinde Sauldorf (2.500 Einwohner) ist zeitnah die Stelle

Sachbearbeitung und Assistenz des Bürgermeisters (100%)

unbefristet neu zu besetzen.

Zum Aufgabengebiet dieser abwechslungsreichen Stelle gehören insbesondere:

- **Bauwesen (Bauanträge, Bebauungspläne und Baugrundstücke)**
- **Friedhofs- und Feuerwehrewesen**
- **Zentrale Kontaktstelle (Terminplanung, Post- und Telefonzentrale)**
- **Allg. Organisation (Sitzungen, Veranstaltungen, Raumverwaltung, Ehrungen und Beschaffungen)**
- **Registratur- und Archivwesen**
- **Vertretung Melde- und Passamt**

Wir erwarten von Ihnen:

- erfolgreich bestandene Abschlussprüfung als Verwaltungsfachangestellte/r
- gute EDV-Kenntnisse
- Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie wirtschaftliches Denken und Handeln

Die Beschäftigung erfolgt im Angestelltenverhältnis. Die Vergütung richtet sich in Anlehnung an den TVÖD.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **12. März 2018** an die Gemeinde Sauldorf, Hauptstr. 32, 88605 Sauldorf.
Für Auskünfte steht Ihnen Herr Günther Hermann, Tel.: 07578/92515 gerne zur Verfügung.