



GEMEINDE ENGELSBERG

Wohnen. Leben. Wohlfühlen.

Die Gemeinde Engelsberg sucht

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

für das Sekretariat/Vorzimmer des Ersten Bürgermeisters und für die Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde eine/n Verwaltungsfachangestellte/n (VFA-K) (m/w/d).

Die Gemeinde Engelsberg mit rund 2.700 Einwohnern ist die nördlichste und jüngste Gemeinde im Landkreis Traunstein (Oberbayern) und besteht dabei aus neunundneunzig Ortsteilen.

Aufgrund Ihrer zentrierten Lage zwischen den Oberzentren München und Salzburg, ihrer Nähe zu den Alpen und zum Chiemsee, aber auch aufgrund der engen räumlichen Verbindung zum sogenannten „Chemiedreieck“ Bayerns, ist die Gemeinde Engelsberg eine attraktive und lebenswerte Gemeinde mit hohem Freizeit- und Erholungswert.

Zudem verfügt die Gemeinde Engelsberg über alle Einrichtungen der Daseinsvorsorge (*Kinderkrippe, gebührenfreier Kindergarten, Grundschule mit Übermittags- und Hausaufgabenbetreuung, Eltern-Kind-Gruppe, Arzt, Zahnarzt, Apotheke, Lebensmittelgeschäfte, Handwerksbetriebe sowie diverse mittelständische Unternehmen, Internetversorgung bis zu 1000 Mbit/s*) und somit über eine familienfreundliche Infrastruktur mit einem ausgeprägten Kulturangebot sowie attraktiven Sport- und Freizeitmöglichkeiten.

Weiterführende Schulen befinden sich in den nahegelegenen Städten Trostberg, Altötting und Mühldorf am Inn. Die Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr ist vorhanden. Die Elektrizitätsgenossenschaft Engelsberg eG versorgt zudem ihre Kunden im Konzessionsgebiet mit 100% regenerativ erzeugtem Strom.

Kurzum: „Unser“ Engelsberg ist eine Gemeinde zum „*Wohnen. Leben. Wohlfühlen*“.

Wir sind bestrebt, uns mit Ihnen so aufzustellen, dass wir die Herausforderungen und Anforderungen auch in der Zukunft weiterhin meistern können.

Ihr mögliches, zukünftiges Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig

- > Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben wie Büroorganisation, Korrespondenz und Terminmanagement des Ersten Bürgermeisters
- > Post und E-Mail-Bearbeitung, Dokumentenverwaltung
- > Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, sowie Redaktion des Amtsblattes, Betreuung der Homepage und des Veranstaltungskalenders
- > Betreuung der politischen Gremien
- > Organisation von gemeindlichen Veranstaltungen
- > Tourismus/ Fremdenverkehr
- > Vereinsförderung, Jugend-, Heimat- und Kulturpflege

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil

- > Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (VFA-K)
- > Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- > sicherer Umgang mit den üblichen IT-Anwendungen
- > höfliches, freundliches, sowie sicheres und kompetentes Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- > selbstständiger, eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- > hohe Sozialkompetenz, Team- und Kommunikationsfähigkeit

Unser Angebot

- > ein auf zwei Jahre als Elternzeitvertretung befristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit mit circa 26 Wochenstunden, wobei diese gemeinsam mit einer weiteren Teilzeitbeschäftigten mit 13 Wochenstunden im zeitlichen Umfang einer Vollzeitstelle absolviert werden sollen
- > eine tarifgerechte Eingruppierung entsprechend Ihrer Berufserfahrung und Qualifikation gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- > umfangreiche Einarbeitung in Ihren neuen Arbeitsbereich
- > jährliche Sonderzahlung, eine leistungsbezogene Entgeltkomponente
- > eine arbeitgeberfinanzierte, betriebliche Altersvorsorge
- > gleitende Arbeitszeit
- > berufliche Fortbildungen
- > ein engagiertes und aufgeschlossenes Team

Hinweise

- > Die Gemeinde Engelsberg fördert aktiv die Gleichstellung der Bediensteten. Wir begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.
- > Die Gemeinde Engelsberg verzichtet aus Umwelt- und Kostengründen auf den Versand von Eingangsbestätigungen und/oder Zwischenbenachrichtigungen.
- > Nach Abschluss des Verfahrens werden alle Unterlagen datenschutzkonform gelöscht.
- > Informationen zur DSGVO sind auf unserer Homepage unter der Rubrik „Gemeinde & Politik“, Unterrubrik „Datenschutzhinweis“ einsehbar.

Weitere Auskünfte zur Stellenausschreibung erteilt Ihnen gerne unser Geschäftsleiter Herr Christian Blickberndt, unter T 08634 6207-15, E christian.blickberndt@engelsberg.de. Ihre Bewerbung mit aussagefähigen und vollständigen Unterlagen richten Sie bitte **bis zum Ende der Bewerbungsfrist am 12. Dezember 2022** unter Angabe von „*Stellenausschreibung Vorzimmer/ Öffentlichkeitsarbeit*“ an personalamt@engelsberg.de. Dateianhänge sollten im PDF-Format abgespeichert werden und 10 MB nicht überschreiten.