



## Die **Gemeinde Moosinning**

Landkreis Erding  
ca. 6000 Einwohner

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n  
Verwaltungsangestellte/n  
(Vollzeit/unbefristet)

für das

### **Vorzimmer der Ersten Bürgermeisterin**

#### **Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen**

- Vorzimmerdienst der Ersten Bürgermeisterin
- Sonderaufgaben für die Erste Bürgermeisterin
- Ehrungen und Jubiläen
- Organisation von Veranstaltungen und Ausstellungen
- Mitteilungsblatt
- Posteingang
- Registraturwesen
- Abrechnung der Zuschüsse für jugendliche Vereinsmitglieder
- Veranstaltungskalender, Jahreskalender
- Ferienprogramm
- Sitzungsdienst

#### **Wir erwarten**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte(r) oder eine vergleichbare Qualifikation
- sicheres, zuvorkommendes und freundliches Auftreten gegenüber Bürgern und Gästen der Gemeinde
- selbständige Arbeitsweise und Flexibilität
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

#### **Wir bieten**

- leistungsgerechtes Entgelt nach TVÖD
- eine unbefristete Vollzeitstelle
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- flexible Arbeitszeiten
- ein freundliches und kollegiales Arbeitsumfeld

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

#### **Konnten wir Ihr Interesse wecken?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen.

Bitte schicken Sie diese bis 08.01.2018 an die

**Gemeinde Moosinning, Erdinger Str. 30 A, 85452 Moosinning oder an**  
[poststelle@moosinning.de](mailto:poststelle@moosinning.de)

Für Auskünfte und Rückfragen steht Ihnen Herr Bernd Göhler, Tel 08123/9302-22, Email [bernd.goehler@moosinning.de](mailto:bernd.goehler@moosinning.de) gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie: Reisekosten, die anlässlich der Wahrnehmung von Vorstellungsterminen anfallen, können leider nicht erstattet werden.