



Die **Stadt Pfarrkirchen** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
einen

Verwaltungsangestellten (m/w/d) in Vollzeit

als Mitarbeiter/in im Hauptamt.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Zentrale Dienste (Postein- und -auslauf, Telefonvermittlung, u. ä.)
- Botendienste
- Allgemeine Auskunftserteilung
- Seniorenarbeit (Mit-Organisation von Veranstaltungen und Fahrten für Senioren)
- Mitarbeit in der Touristinformation

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit, sicheres und freundliches Auftreten, gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- Gute Kenntnisse in den gängigen EDV-Programmen der Microsoft Office Produkte (Word, Excel und Access)
- Bereitschaft und Eigeninitiative zur Fortbildung

Wir bieten:

- Einen interessanten, vielseitigen, abwechslungsreichen und unbefristeten Arbeitsplatz in der Kommunalverwaltung
- Eine Bezahlung entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) sowie die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Interessiert?

Dann bewerben Sie sich bitte mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) bis zum **29.11.2021** bei der Stadt Pfarrkirchen, Stadtplatz 2, 84347 Pfarrkirchen, Tel. (08561) 306-5100.

Wolfgang Beißmann, 1. Bürgermeister