



Die Verwaltungsgemeinschaft Aidenbach stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in in Vollzeit ein.
Gesucht wird ein/e

Mitarbeiter/in für das Bauamt (m/w/d)

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE:

- Unterstützung des Bauamtes
- Betreuung der kommunalen Liegenschaften
- Zuschusswesen
- Zentrale Verwaltungsaufgaben (u.a. Versicherungen, Vertragsmanagement)

WAS ERWARTEN WIR VON IHNEN?

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Beamte/r der 2. Qualifikationsebene) oder vergleichbare Qualifikationen
- gute MS-Office Kenntnisse
- Selbständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten

Wir bieten Ihnen eine interessante, verantwortungsvolle und unbefristete Tätigkeit in einem engagierten Team sowie eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst mit den üblichen Sozialleistungen.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schriftlich oder elektronisch bis zum **10.11.2021** an die Verwaltungsgemeinschaft Aidenbach, Marktplatz 18, 94501 Aidenbach oder online an personal@aidenbach.de. Bitte beachten Sie, dass wir keine Bewerbungen zurücksenden. Legen Sie deshalb Kopien bei. Sollten Sie die Bewerbungsunterlagen zurückhaben wollen, fügen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Für Fragen steht Ihnen Herr Michael Braun (☎ 08543/9603-17) gerne zur Verfügung.

gez.
Karl Obermeier
Gemeinschaftsvorsitzender

Hinweis: Informationen zum Datenschutz finden Sie unter www.aidenbach.de/datenschutz. Bitte beachten Sie, dass es sich bei obiger E-Mail-Adresse nicht um ein sicheres Postfach handelt.