



## **Die Gemeinde Asbach-Bäumenheim sucht zum 01.01.2021 eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) (Halbtags)**

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Assistenz der Geschäftsstellenleitung
- Archivwesen
- Pachten und Vertretung Liegenschaftsverwaltung

(Änderungen in der Aufgabenzuordnung bleiben vorbehalten)

Ihr Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VKA) bzw. Beschäftigtenlehrgang 1
- gute EDV-Kenntnisse im Bereich MS-Office
- Freude im Umgang mit Bürgern und Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges Aufgabengebiet mit Gleitzeitregelung
- Möglichkeit der Fortbildung
- eine tarifgerechte Bezahlung entsprechend der persönlichen Voraussetzungen und Qualifikation nach TVöD/VKA

**Bei Interesse senden Sie bitte aussagekräftige Bewerbungsunterlagen bis spätestens 13.11.2020 an die Gemeinde Asbach-Bäumenheim, Rathausplatz 1 in 86663 Asbach-Bäumenheim oder per Email (im PDF-Format) an: [personal@asbach-baeumenheim.de](mailto:personal@asbach-baeumenheim.de).**

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz im Zusammenhang mit Bewerbungsverfahren auf unserer Homepage.