

## **Stellenausschreibung**

Die Stadt Töging a. Inn (9.300 Einwohner, Ldkrs. Altötting) sucht zum baldmöglichsten Zeitpunkt eine/n

### **Mitarbeiter/in (m/w/d) in Teilzeit (35 Wochenstunden)**

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Kulturangelegenheiten/Volksfest
- Belegung der Sporthallen
- Zentraler Telefondienst
- Botengänge
- Poststelle für das gesamte Rathaus
- Archivwesen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil:

- eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder im Bereich Verwaltung wäre wünschenswert, allerdings nicht Bedingung
- Freude im Umgang mit anderen Menschen
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationstalent

Wir bieten:

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Bezahlung nach TVöD
- Übliche Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis spätestens 31.12.2020 an die Stadt Töging a. Inn, Personalstelle, Hauptstr. 26, 84513 Töging a. Inn oder per Mail an [huber@toeging.de](mailto:huber@toeging.de). Für Fragen steht Ihnen Herr Werner Huber unter der Tel.-Nr. 08631/9004-15 zur Verfügung.