

Stellenausschreibung

Die Stadt Töging a. Inn (9.300 Einwohner, Landkreis 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 16.04.2021 an die Stadt Töging a. Inn, Personalstelle, Hauptstraße 26, 84513 Töging a. Inn oder per Mail an huber@toeging.de. Für Fragen steht Ihnen Herr Werner Huber unter der Tel.-Nr. 08631/9004-15 zur Verfügung.