

Die Gemeinde Sigmarszell sucht für die Gemeindeverwaltung zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n



Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d) zentrale Dienste, in Vollzeit

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sekretariatstätigkeiten für den Bürgermeister sowie die Geschäftsstellenleiterin
- Überwachung und Bearbeitung von Postein- und -ausgängen sowie der zentralen E-Mail-Postfächer
- Telefonzentrale
- Organisation/ Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Gemeinderates und anderer Gremien sowie weiterer Veranstaltungen
- Erstellung des wöchentlich erscheinenden Amts- und Mitteilungsblattes
- Inhaltliche Betreuung der Internetseiten der Gemeinde Sigmarszell und der Verwaltungsgemeinschaft Sigmarszell
- Sachbearbeitung bezüglich gemeindlicher Einrichtungen und Gebäude

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-K) oder BL I, bzw. vergleichbare Ausbildung/Qualifikation wäre wünschenswert
- Verantwortungsbewusste, fachgerechte, engagierte und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Loyalität gegenüber den Vorgesetzten
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen

Wir bieten einen vielseitigen und sicheren Arbeitsplatz mit anspruchsvoller Tätigkeit sowie eine leistungsgerechte Bezahlung nach der Entgeltgruppe 5 bzw. 6 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung. Bitte senden Sie diese bis spätestens **09.11.2025** an die Gemeinde Sigmarszell, z. Hd. Frau Maria Jäger, Hauptstraße 28, 88138 Sigmarszell oder per E-Mail an maria.jaeger@vg-sigmarszell.de.

Für Fragen steht Ihnen die Geschäftsstellenleitung Frau Maria Jäger, Tel. 08389/9203-10 gerne zur Verfügung.