



Die Verwaltungsgemeinschaft Altstadt / Iller

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in für das Vorzimmer im Rathaus Osterberg (m/w/d)

in Teilzeit (18 Wochenstunden), unbefristet

Die Arbeitstage sind planmäßig Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag.

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen vielfältige Sekretariatsaufgaben und bearbeiten eigenverantwortlich Verwaltungsvorgänge der Gemeinde Osterberg.
- Sie übernehmen den Sitzungsdienst und sorgen für eine zuverlässige Vor- und Nachbereitung der Gemeinderatssitzungen.
- Sie wirken bei der Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde mit.
- Sie sind erste Anlaufstelle für Bürgerinnen und Bürger.
- Sie verantworten die sorgfältige Registratur und Archivierung, einschließlich der Aktenführung und -ordnung sowie der Pflege von Grundstücksakten.
- Sie übernehmen vertretungsweise die termingerechte Organisation des Mitteilungsblatts.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung.
- Sie weisen eine selbständige, verantwortungsbewusste und zuverlässige Arbeitsweise vor.
- Sie haben eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sie zeigen Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen.

Unser Angebot:

- einen unbefristeten Arbeitsplatz in Teilzeit mit 18 Wochenstunden
- Arbeitszeit geregelt durch Gleitzeit
- Bezahlung entsprechend den Bestimmungen des Tarifvertrags bis EG 8 TVöD abhängig von der jeweiligen Qualifikation
- fachbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- tarifliche Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld und Leistungsentgelt)
- arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge bei der bayerischen Zusatzversorgungskasse
- Firmenfitness in Kooperation mit EGYM Wellpass

Sie haben Interesse? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Diese richten Sie bitte bis spätestens **08.11.2026**

per E-Mail an: bewerbungen@altenstadt-vg.de (Anhänge bitte in PDF-Format) oder

per Post an: Verwaltungsgemeinschaft Altstadt
Hindenburgstraße 1
89281 Altenstadt

Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von Frau Braune unter der Telefonnummer 08333/93230. Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen Frau Anwander unter der Telefonnummer 08337/721-30.

Bei der Verwaltungsgemeinschaft Altenstadt haben Frauen, Diverse und Männer die gleichen beruflichen Chancen. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Gleichgestellten berücksichtigen wir entsprechend den Zielen des Schwerbehindertenrechts.

Anfahrtskosten können nicht erstattet werden.

Aufgrund der neuen Datenschutz-Grundverordnung vom 25.05.2018, weisen wir darauf hin, dass Ihre Daten aus den Bewerbungsunterlagen für die Dauer des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Näheres finden Sie unter folgendem Link:

www.altenstadt-iller.de/jobs-und-karriere/datenschutzhinweise/datenschutzhinweise