



Die Verwaltungsgemeinschaft Erkheim mit 4 Mitgliedsgemeinden und rund 8.800 Einwohnern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Sekretär (m/w/d) oder Verwaltungsangestellten (m/w/d)  
in Teilzeit (16 bis 20 Wochenstunden)  
für das Büro der Bürgermeisterin der Gemeinde Westerheim**

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung, Telefondienst)
- Terminplanung und -überwachung
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Interne und externe Korrespondenz
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Eigenverantwortliche Abwicklung sämtlicher Informationen und Kommunikation im Vorzimmer
- Mitwirkung bei der Organisation gemeindlicher Veranstaltungen

Was wir von Ihnen erwarten:

- Voraussetzung für Ihre Bewerbung ist der erfolgreiche Abschluss einer kaufmännischen/ verwaltungstechnischen Ausbildung (z.B. Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungsfachkraft AL I/BL I, etc.).
- Sie sollten eine zuverlässige, belastbare, teamorientierte und organisationsstarke Persönlichkeit sein, welche das breite Spektrum der auf dieser Stelle wahrzunehmenden Aufgaben beherrscht.
- Sie verfügen über gute PC-Kenntnisse, speziell in den Anwendungen von MS-Office, ein hohes Engagement und sind im Bedarfsfall bereit, auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten die Bürgermeisterin bei ihren Aufgaben zu unterstützen.

Was können wir Ihnen bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit auf einer unbefristet zu besetzenden Teilzeitstelle mit einem Umfang von 16 bis 20 Wochenstunden
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Dienstvereinbarung
- Entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen erfolgt eine Eingruppierung gemäß den Entgeltgruppen des TVöD
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern wird gewährleistet. Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen im Sinne des § 2 Abs. 2 SGB IX werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen. Bitte verzichten Sie auf die Übersendung von Bewerbungsmappen sowie von Originalunterlagen, da die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte bis zum 18. September 2024 an folgende Adresse senden:

Verwaltungsgemeinschaft Erkheim, Babenhauser Straße 7, 87746 Erkheim, oder als PDF-Dokument an [martina.eder@vg-erkheim.de](mailto:martina.eder@vg-erkheim.de).

Bitte fügen Sie bei E-Mail-Bewerbungen Ihre Bewerbungsunterlagen in nur einer PDF-Datei bei (maximal 5 MB).

Auskunft erteilt Ihnen Frau Bürgermeisterin Bail (Tel. 08336/80310) oder Frau Eder (Tel. 08336/802416).