



Verwaltungsgemeinschaft NEUSORG

Die Verwaltungsgemeinschaft Neusorg, Hauptstraße 1, 95700 Neusorg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet und in Teilzeit eine/n (25 Std/Woche)

Verwaltungsangestellte/n oder Bürokraft (m/w/d) für das Hauptamt.

Die Verwaltungsgemeinschaft Neusorg besteht aus den Mitgliedsgemeinden **Brand / Ebnath / Neusorg / Pullenreuth** mit rund 5.900 Einwohnern.

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- Ehrungen und Repräsentationen
- Schreibdienst
- Pflege der Partnerschaften mit sächsischen und böhmischen Gemeinden
- Betreuung Euregio-Egrensis
- Öffentlicher Personennahverkehr (z.B. Baxi / Seniorenbus Neusorg / Citybus)
- Verbindung zu Vereinen und sonstigen Organisationen (z.B. Vereinslisten / Veranstaltungskalender)
- Telefonzentrale
- Fachzeitschriften kopieren und archivieren
- Zeitungen archivieren
- Fremdenverkehr
- Posteingang/Postausgang
- Jugendarbeit
- Tätigkeitsnachweise der Gemeindearbeiter der Gemeinde Pullenreuth
- Feuerwehrabrechnungen aller gemeindlichen Feuerwehren
- Erstellung, Verwaltung und Betreuung von kommunalen Archivräumen
- Laufende Telekommunikationsrechnungen
- Besprechungsvorbereitung (Vorbereitung des Besprechungsraumes etc.)
- Schreibdienst – Sitzungsladung Ebnath und Brand

Ihr Profil

- Sie verfügen idealerweise über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich (AL I oder VFA-K)
- Einsatzbereitschaft auch in den Abendstunden
- fundierte EDV-Kenntnisse
- Organisationskompetenz, Engagement, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- eine schnelle Auffassungsgabe und flexibel im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- ein freundliches Auftreten, gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- eine Teilzeitstelle in einem befristeten Beschäftigungsverhältnis
- ein interessantes u. anspruchsvolles Aufgabengebiet
- einen sicheren Arbeitsplatz und eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- die Mitarbeit in einem engagierten Team
- Fort- u. Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD unter Berücksichtigung der Aufgabenübertragung sowie abhängig von den persönlichen Voraussetzungen (basierend auf Ausbildungsstand, Führungskompetenz etc.)
- Nutzung des Dienstwagens der Verwaltungsgemeinschaft Neusorg für Dienstfahrten zu Außerhausterminen

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte an die **Verwaltungsgemeinschaft Neusorg, Hauptstraße 1, 95700 Neusorg**. Schwerbehinderte Bewerber*innen (Nachweis bitte den Bewerbungsunterlagen beilegen) werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt. **Verwaltungsfachangestellte/n m/w/d (BL I oder VFA-K) werden vorrangig eingestellt**. Bitte reichen Sie nur Kopien ein. Die eingereichten Unterlagen werden nicht zurückgeschickt, sondern nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet.

Bewerbungsschluss ist

Donnerstag, den 30.04.2025.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Angela Biersack Tel: 09234/9913-41 oder per Mail angela.biersack@vgem-neusorg.de zur Verfügung