

STELLENAUSSCHREIBUNG



Die Gemeinde Neureichenau stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Verwaltung in Voll- und/oder Teilzeit ein.

Aufgabenschwerpunkt ist die Mitarbeit in der allgemeinen Verwaltung.

Folgende Kenntnisse und Fertigkeiten sind erwünscht:

- Teamfähigkeit, selbstständige Arbeitsweise und Freude am Umgang mit Menschen
- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der öffentlichen Verwaltung oder entsprechende praktische Tätigkeit mit vorangegangener Ausbildung in einem kaufmännischen, steuerfachlichen oder juristischen Ausbildungsberuf.

Wir bieten:

Einen modernen Arbeitsplatz und ein vielfältiges Arbeitsfeld mit flexiblen Arbeitszeiten, Bezahlung nach TVÖD mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lichtbild, Lebenslauf, Zeugnisabschriften und Befähigungsnachweise) sind, unter Angabe des frühestmöglichen Arbeitsbeginns, **bis 31. Januar 2025** bei der Gemeindeverwaltung Neureichenau, Dreisesselstraße 8, 94089 Neureichenau oder per Mail an bewerbung@neureichenau.bayern.de einzureichen.

Weitere Auskünfte erteilt die Gemeindeverwaltung Neureichenau unter der Tel. 08583 9601-0.

Bitte verwenden Sie nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann.

Wir sichern Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Monate zu, anschließend werden diese zuverlässig und datengeschützt vernichtet.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise im Zusammenhang und der Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren auf unserer Homepage unter <https://www.neureichenau.de/datenschutzerklaerung/>.