

Stellenausschreibung

Bei der **Ortsgemeinde Salmtal** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle mit einem Stundenumfang von 5,0 Stunden/ Woche als

Büroangestellte (m/w/d)

neu zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst die Verwaltungs- und Bürotätigkeiten im Gemeindebüro der Ortsgemeinde Salmtal.

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung z. B. als Bürokauffrau/-mann
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen
- Selbstständigkeit, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Engagement und Zuverlässigkeit
- Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Flexibilität und Belastbarkeit

Wir bieten:

- Vergütung nach TVöD mit den üblichen Sozialleistungen im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung
- eigenverantwortliche, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit

Die Ortsgemeinde Salmtal fördert die Gleichberechtigung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Menschen mit einer Schwerbehinderung sind erwünscht.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 30.08.2019 an

Ortsbürgermeister
Markus Peter Meyer
Im Neugarten 19
54528 Salmtal

oder bevorzugt per E-Mail an:
info@salmtal.de