

Die Verwaltungsgemeinschaft Perlesreut (Markt Perlesreut / Gemeinde Fürsteneck)



sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungskraft (m / w / d) in Vollzeit.

Als Aufgabenbereiche sind dabei vorgesehen:

- Vorzimmer der Geschäftsstelle inkl. Poststelle,

Die Tätigkeit umfasst Sekretariatsaufgaben für den Gemeinschaftsvorsitzenden, die beiden Bürgermeister und den Geschäftsleiter. Hierbei wird neben Terminplanung und Telefondienst auch Unterstützung beim Schriftverkehr erforderlich sein. Die Poststelle hat in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung die ordnungsgemäße Verteilung eingehender Korrespondenz und Auslauf erstellter Korrespondenz zu besorgen.

- Sitzungsdienst (außerhalb der regulären Arbeitszeit),

Die Tätigkeit ist auf die Protokollführung bei Sitzungen von Gemeinschaftsversammlung, Markt-gemeinderat Perlesreut und Gemeinderat Fürsteneck gerichtet. Solche Sitzungen finden außerhalb der regulären Arbeitszeiten statt und bedürfen einer gewissen Vorbereitung und Nacharbeit für die Erstellung der Niederschrift.

- Öffentlichkeitsarbeit inkl. Betreuung von Homepage und sozialen Medien,

Die Tätigkeit umfasst die Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen bezüglich des Auftretens der Verwaltungsgemeinschaft und ihrer Mitgliedsgemeinden nach außen. Hierbei kommen neben allgemeinen Informationen an die Bürger und die Presse auch Veranstaltungen in Betracht. Die Öffentlichkeitsarbeit ist dabei auch eine Schnittstelle zu den Vereinen und anderen gesellschaftlich engagierten Gruppierungen. Selbstverständlich fallen unter diese Arbeit auch die Betreuung der Homepage und der allgemeine Auftritt in den sozialen Medien.

- Mitteilungsblatt,

Die Vorbereitung und Erstellung des monatlich erscheinenden Mitteilungsblattes (Fürsteneck / Perlesreut / Ringelai) ist eine wesentliche Aufgabe der ausgeschriebenen Stelle.

- Tourismus,

Im Zuge der Tourist-Information werden einerseits Auskünfte an Besucher erarbeitet und zur Verfügung gestellt. Soweit erforderlich wird den Besuchern auch weitergehende Hilfestellung (z. B. Empfehlung von Ausflugszielen) gewährt. Andererseits werden bestehende und neue touristische Ziele gepflegt und gegebenenfalls beim vorhandenen Angebot ergänzt.

- Mitarbeit in anderen Verwaltungsbereichen.

Die Mitarbeit in anderen Verwaltungsbereichen kann bis zu 50 % der Arbeitszeit betragen und bezieht sich voraussichtlich auf organisatorische Aufgaben im Bauamt. Hier ist jedoch je nach konkreter Eignung der Bewerber eine abweichende Zuordnung (z. B. in die Kämmerei oder ins Ordnungsamt) vorstellbar. Aufgrund der vielfältigen Aufgaben innerhalb einer kommunalen Verwaltung können sich die Aufgaben der Mitarbeiter im Laufe der Zeit vereinzelt verschieben, sodass auch Vielseitigkeit erwünscht ist. Hierbei sind Aufstiegsmöglichkeiten enthalten.

Die konkreten Aufgaben werden nach Auswertung der eingegangenen Bewerbungen zugeordnet und können somit gegebenenfalls vereinzelt von den oben genannten Aufgabenbereichen abweichen.

Als Voraussetzung für eine Bewerbung sollten Sie unter anderem mitbringen:

- einschlägige Ausbildung und/oder Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung, im Bereich der Büroorganisation, in der Öffentlichkeitsarbeit oder im touristischen Bereich,

Anhand der Ausbildung bzw. Berufserfahrung sollte erkennbar sein, inwieweit die oben geschilderten Aufgaben von Bewerbern schon wahrgenommen wurden oder eine besondere Neigung besteht, diese wahrzunehmen. Es ist gleichwohl auf die Vielseitigkeit hinzuweisen, welche für die Arbeit in einer Kommune grundsätzlich erforderlich ist.

- Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift, freundliches Auftreten,
- sicheren Umgang mit den gängigen Datenverarbeitungsanwendungen (z. B. Word, Excel, Adobe Creative Suite),
- sicheren Umgang in Zusammenhang mit sozialen Medien und
- Interesse am örtlichen Geschehen in und um die Verwaltungsgemeinschaft Perlesreut und ihren Partnern (z. B. ILE Ilzer Land e. V.) sowie an aktuellen Themen.

Aufgrund möglicher Außentermine in Zusammenhang mit der Tätigkeit ist eine Fahrerlaubnis für Pkw (z. B. neue Klasse B oder alte Klasse 3) als erforderlich anzusehen.

Die Vergütung der Tätigkeit erfolgt nach den Vorgaben des TVöD bzw. bei verbeamteten Bewerbern – hier der zweiten Qualifikationsebene – gegebenenfalls nach den einschlägigen beamtenrechtlichen Vorgaben. Aufgrund der vorgesehenen Aufgabenstellung ist davon auszugehen, dass die Eingruppierung in Entgeltgruppe E 5 bzw. E 6 erfolgen wird.

Nähere Informationen können Sie unserem Internetauftritt unter www.perlesreut.de entnehmen. Darüber hinaus steht Ihnen bei Fragen die Geschäftsstellenleitung unter 08555 / 9619-12 (Herr Maier) bzw. 08555 / 9619-22 (Herr Hofbauer) gerne zur Verfügung.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bis spätestens 18.07.2022 postalisch an die **Verwaltungsgemeinschaft Perlesreut, Unterer Markt 3, 94157 Perlesreut** oder **als E-Mail an poststelle@perlesreut.de**. Bitte beachten Sie, dass wir eingesandte Unterlagen nicht zurücksenden; folglich sind Kopien ausreichend.

Abschließend bedanken wir uns vorab bei allen Bewerbern für das Interesse an einer Tätigkeit bei der Verwaltungsgemeinschaft Perlesreut.

Verwaltungsgemeinschaft Perlesreut, 01.07.2022

Gerhard Poschinger

(Gemeinschaftsvorsitzender)