



Die Gemeinde Zolling stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n kaufm. Angst./ Bürokraft/ Büroassistentz (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit zur Unterstützung des Bautechnikers ein.

Ihre Aufgaben:

- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Auftragsbearbeitung (Einholung Angebote, Abwicklung bis Rechnungsfreigabe)
- Erstellung von Flächenaufmaßen (im Innen und Außendienst)
- Überwachung von Prüf- und Wartungsfristen
- Telefon, Terminorganisation, Botenfahrten

Ihr Profil:

- gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen
- Organisationsfähigkeit und Flexibilität
- Kaufmännische Kenntnisse und Fähigkeiten
- Technisches Verständnis
- Zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Führerschein Kl. B

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- eine leistungsgerechte tarifliche Bezahlung nach TVöD und deren Sonderzahlungen und Leistungsentgelt
- ein gutes harmonisches Arbeitsklima
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- eine betriebliche Altersversorgung

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte **bis 25.03.2019** an die Gemeinde Zolling, z. Hd. Herrn 1. Bgm. Max Riegler, Rathausplatz 1, 85406 Zolling oder

E-Mail Bewerbungen an: **personal@vg-zolling.de**.

Für weitere **Auskünfte** steht Ihnen gerne Herr Dauer, unter der Telefonnummer 08167-6943-31 oder martin.dauer@vg-zolling.de, zur Verfügung.

Bitte beachten Sie auch unsere Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren auf unserer Homepage www.vg-zolling.de.