

## Die Gemeinde Burgberg i. Allgäu

beabsichtigt zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Sachbearbeiter (m/w/d) im Vorzimmer des Bürgermeister in Vollzeit**

einzustellen.

#### **Aufgabengebiet**

- Vorzimmer für Bürgermeister und Geschäftsleitung
- Sitzungsdienst
- Poststelle und Telefonzentrale
- Abrechnung von Erschließungsbeiträgen
- Straßen- und Wegerecht

#### **Unsere Anforderungen**

- ein Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r VFA-K, Angestelltenlehrgang I oder eine Ausbildung als Beamter/-in des mittleren Dienstes (Q2)
- EDV-Kenntnisse in MS-Office

#### **Wir bieten Ihnen**

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz
- Ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Beschäftigung im öffentlichen Dienst mit allen Vorteilen und entsprechender Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Bewerbung richten Sie bitte möglichst bis 21.07.2024 an die Gemeinde Burgberg, Grüntenstr. 2, 87545 Burgberg i. Allgäu oder [bewerbung@burgberg.de](mailto:bewerbung@burgberg.de)

