



VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT OFFINGEN

mit Offingen, Rettenbach und Gundremmingen

Die Verwaltungsgemeinschaft Offingen sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Vorzimmerkraft (m/w/d)

für die Geschäftsstelle der VGem. Offingen
mit **30 Wochenstunden**.

Zu Ihren zentralen Aufgaben gehören auszugsweise:

- Sekretariats- und Organisationsaufgaben im Jobsharingverfahren in der Geschäftsstelle Offingen (3 Tage) und im Rathaus Rettenbach (2 Tage)
- Sitzungsladung und Sitzungsdienst für den Markt Offingen und die Gemeinde Rettenbach
- Sitzungsgeldabrechnung
- Buchung und Abrechnung der Musikschulgebühren

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten oder einer vergleichbaren abgeschlossenen Ausbildung im Bürobereich
- eine gute Allgemeinbildung, sehr gute Rechtschreibkenntnisse und Ausdrucksweise
- eine selbständige, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Microsoftanwendungen

Wir bieten:

- eine vielseitige, interessante und anspruchsvolle Tätigkeit
- eine umfassende Einarbeitung in die Aufgabenbereiche
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gutes Arbeitsklima
- Leistungsgerechtes Entgelt nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) – flexible Arbeitszeiten, sowie alle Sozialleistungen des ö.D.

Interesse?

Bewirb dich jetzt und werde Teil des Teams

Fermündliche Auskünfte über den Arbeitseinsatz sowie über personalrechtliche Fragen erhalten Sie von Herrn Roman Bihler, Hauptamt, VGem. Offingen, Tel. 08224/ 9697-35.

*Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis **spätestens 22. März 2026** beim **Hauptamt der VGem. Offingen, z.Hd. Herrn Bihler, Marktstr. 19, 89362 Offingen.***