Die **Gemeinde Inzell** sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine

Bürokraft (m/w/d) im Verwaltungsbereich der Max Aicher Arena

Die Stelle wird befristet bis 31.12.25 mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 25,00 Stunden besetzt. Die Vergütung erfolgt nach TVöD-VKA.
Die Beschäftigung ist sozialversicherungspflichtig.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Allgemeine Büroorganisation mit Verwaltungsaufgaben
- Korrespondenz und Postsichtung
- Administrative Aufgaben des Tagesgeschäfts
- Vereinbaren und Überwachen von Terminen
- Unterstützung bei Veranstaltungen

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Verwaltungsbereich (wünschenswert)
- Berufserfahrung im Bürobereich (wünschenswert)
- Gute EDV-Kenntnisse
- Selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten
- Bereitschaft zur Wochenend-, Sonn- und Feiertagsarbeit
- Flexibilität und Teamarbeit
- Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Eisschnelllaufspezifische Kenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD-VKA ab der Entgeltgruppe EG 5 entsprechend der Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen
- Die Vorteile einer Beschäftigung im öffentlichen Dienst: Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, gleitende Arbeitszeit, sowie gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Betriebliche Krankenversicherung
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst

Sind Sie interessiert?
Wenn Sie Interesse an dieser vielseitigen und abwechslungsreichen Tätigkeit haben, dann bewerben Sie sich **auf dem Postweg** bei der **Gemeinde Inzell, Rathausplatz 5, 83334 Inzell**. Detaillierte Auskünfte zur Stellenbeschreibung erteilt Ihnen Herr Kreutz unter 08665/9881-23 oder per Email an kreutz@max-aicher-arena.de .
Datenschutzrechtliche Informationen im Zusammenhang mit der Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.gemeindeverwaltung-inzell.de/buergerservice-und-politik/service/stellenanzeigen/ unter dem Punkt „Datenschutz“.