



BERGSTEIGER  
DÖRFER

**Schleching** DAS DORF DER ZUKUNFT

Die Bergsteigerdorf-Gemeinde Schleching (ca. 1.900 Einwohner)

sucht ab sofort

eine/n

**Verwaltungsfachangestellte/n (VFA-K, AL I/BL I) (m/w/d)**

**Bankkauffrau/mann (m/w/d),**

**Steuerfachangestellte/n (m/w/d),**

**Bürokauffrau/mann (m/w/d)**

oder vergleichbar

**für das Vorzimmer des Bürgermeisters  
in Teilzeit mit 20 Stunden/Woche**

#### Wir bieten Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum mit interessanten Tätigkeiten insbesondere:
  - Assistenz- und Sekretariatsaufgaben für den ersten Bürgermeister und die Geschäftsleitung
  - Terminkoordination und -überwachung, Vorbereiten von Besprechungen und Veranstaltungen
  - Organisation Feiern/Ehrungen (betriebliche Veranstaltungen, Einweihungen, Jubiläen)
  - Verwaltung des Büromaterials inkl. Beschaffung
  - Ablage/Archivierung und Registratur
  - Erstellung der Gemeindezeitung
  - Pflege der Homepage der Gemeinde Schleching
  - Zentrale Tätigkeiten
  - Querschnittsaufgaben aus dem touristischen Bereich
- Unbefristete, abwechslungsreiche und krisensichere Teilzeitstelle
- Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum in einer modernen Verwaltung sowie Jahressonderzahlung und vermögenswirksamen Leistungen
- Leistungsgerechte Vergütung nach TVöD mit allen üblichen sozialen Leistungen
- Eine Eingruppierung erfolgt nach Qualifikation und Berufserfahrung. Die Gemeinde gewährt die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.
- Ein offenes, konstruktives, wertschätzendes und kollegiales Miteinander, Mitarbeitererevents, gemeinsame Ausflüge
- 30 Tage Erholungsurlaub sowie eine hohe Vereinbarkeit von Freizeit und Beruf dank flexibler Arbeitszeiten/Gleitzeitmodelle außerhalb der Öffnungszeiten

#### Wir erwarten von Ihnen:

- Den Abschluss des Angestelltenlehrgangs I/ Bankkauffrau/mann, Steuerfachangestellte/n, Bürokauffrau/mann oder vergleichbar
- Quereinsteiger aus oben genannten Bereichen mit entsprechender Ausbildung
- Sozialkompetenz, hohe Motivation
- Ein freundliches, offenes und sicheres Auftreten im Umgang mit Menschen
- Verantwortungsbewusstsein, sowie eine eigenständige und engagierte Arbeitsweise
- Bereitschaft an Terminen außerhalb der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit teilzunehmen
- Vertrautheit und Geschick im Umgang mit den gängigen Computerprogrammen
- Einschlägige Berufserfahrung wäre wünschenswert

#### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse), die Sie bitte per Mail/Post bis spätestens **31.03.2025** an die **Gemeinde Schleching, Kirchplatz 1, 83259 Schleching** senden. Für Rückfragen steht Herr Plenk (08649/9889-14 oder [martin.plenk@schleching.de](mailto:martin.plenk@schleching.de)) gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z.B. Reisekosten) werden nicht erstattet

Eingehende Bewerbungen verarbeiten und speichern wir aufgrund Art. 6 Abs. 1 Buchst. b Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Weitere Datenschutzhinweise stellen wir auf unserer Internetseite [www.schleching.de](http://www.schleching.de) bereit.