



Die Gemeinde Aurach sucht zum 01.12.2017 für die Verwaltung eine/n

Mitarbeiter/in

in Teilzeit für folgende Aufgaben:

- Redaktion Mitteilungsblatt und Homepage der Gemeinde
- Erstellung und Verwaltung Sitzungs- und Veranstaltungskalender
- Fremdenverkehr (Mitwirkung bei der Erstellung von Flyern und Broschüren, Beantwortung von Anfragen)
- VHS-Außenstelle (Mitwirkung bei der Programmerstellung und Verwaltung der Kurse für die Außenstelle Aurach)
- Aufbau eines Netzwerkes für Senioren
- Vertretung Sekretariat Bürgermeister

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Berufsausbildung mit passender Qualifikation
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit EDV und Kommunikationstechniken, insbesondere Microsoft Office-Anwendungen
- klare Darstellung in Wort und Schrift
- verbindliches Auftreten und Arbeiten im Team

Wir bieten

- einen interessanten und sicheren Arbeitsplatz
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- bedarfsgerechte Einarbeitung und Fortbildung
- Bezahlung entsprechend Ausbildung und Berufserfahrung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Bewerbungsunterlagen mit aussagekräftigen Unterlagen bitte bis zum 17.07.2017 an die Gemeinde Aurach, Im Mooshof 4, 91589 Aurach. Für Fragen und nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Nening, Tel. 09804 915413, gerne zur Verfügung.