



Verwaltungsgemeinschaft Seeshaupt

2 Mitgliedsgemeinden, 5.800 Einwohner
Landkreis Weilheim – Schongau

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in für die Hauptverwaltung (m/w/d)

**in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 bis 25 Stunden,
unbefristet**

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit bei der Personalverwaltung: Führung der Personalakten, Schnittstelle zum externen Dienstleister bei der Entgeltabrechnung, Unterstützung bei Neueinstellungen, Zeiterfassung, Dienstjubiläen
- Telefonzentrale
- Verwaltung von Telefonverträgen und Diensthandys
- Mitarbeit bei der Verwaltung der EDV-Anlage
- Friedhofsverwaltung
- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Vertretung im Vorzimmer des Ersten Bürgermeisters

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), alternativ eine vergleichbare Qualifikation
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
- professioneller Umgang mit internen und externen Kunden
- klare und überzeugende Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- EDV-Affinität
- Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- ein vielseitiger und abwechslungsreicher Aufgabenbereich
- leistungsgerechtes Entgelt nach TVöD mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes einschl. Zusatzversorgung
- Gewährung eines Jobtickets bzw. eines Fahrtkostenzuschusses
- ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese bis **30.09.2026** an die Verwaltungsgemeinschaft Seeshaupt - Geschäftsleitung, Weilheimer Str. 1-3, 82402 Seeshaupt oder per E-Mail in einer PDF-Datei gesammelt an personalamt@seeshaupt.de.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Geschäftsleiter, Herr Bäck, Tel. 08801/9071-21 gerne zur Verfügung.