

**VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT ALTENSTADT
LANDKREIS WEILHEIM-SCHONGAU**



Mitgliedsgemeinden

Altenstadt Hohenfurch Ingenried Schwabbruck Schwabsoien

Die **Verwaltungsgemeinschaft Altenstadt**,
Marienplatz 2, 86972 Altenstadt

stellt zum **01.05.2026** eine/einen

Verwaltungsangestellte/n m / w / d

in **Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 16 Stunden**

**für die Unterstützung in der Verwaltung
der Gemeindekanzlei in Ingenried ein.**

Zu Ihren Aufgaben gehört:

- Unterstützung des Bürgermeisters bei allgemeinen Verwaltungstätigkeiten
- Terminplanung und Koordination von Terminen
- Organisation und Koordination des Schriftverkehrs
- Registratur
- Archivführung und Dokumentation
- Pflege, Gestaltung und Weiterentwicklung des gemeindlichen Internetauftritts
- Parteiverkehr
- Protokollführung bei Gemeinderatssitzungen oder sonstigen Terminen

Wir erwarten von Ihnen:

- Abdeckung der Amtsstudententage (an zwei Tagen – Mittwoch/Freitag)
- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Bürgerfreundlichkeit
- Sicheres, empathisches und situationsangepasstes Auftreten
- gute EDV-Kenntnisse mit MS-Office

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in einer modernen Verwaltung
- leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Jahressonderzahlungen und Leistungsentgelt
- ein gutes Betriebsklima
- eine weitestgehend flexible Arbeitszeitgestaltung

Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis spätestens **17. April 2026** an die **Verwaltungsgemeinschaft Altenstadt – Herr Seidl, Marienplatz 2, 86972 Altenstadt** oder per E-Mail an **rainer.seidl@altenstadt-wm.bayern.de**

Bei Rückfragen steht Ihnen Herr Seidl unter 08861/2300-23 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!