



Der **Markt Obergünzburg** (ca. 6.500 Einwohner) im Landkreis Ostallgäu sucht
zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine(n)

Vorzimmerkraft (m/w/d), Sekretär(in)
für das **Vorzimmer des Bauamtes in Teilzeit mit mindestens 30 Wochenstunden**
oder **Vollzeit (39 Wochenstunden)**.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u. a.:

- Verwaltungs- und Vorzimmertätigkeiten (Bearbeitung von Telefonanfragen, Angebotseinholung, Auftragsvergabe, Schadensmeldungen, Vergabe von Hausnummern)
- Auftragsweitergabe an Bauhof, Wasserversorgung, Kläranlage
- verwaltungsmäßige Abwicklung des Winterdienstes und der Baumbeschau
- Bearbeitung von Bauanträgen
- Protokollführung Bauausschuss

Wir wünschen uns:

- eine abgeschlossene Verwaltungs- oder vergleichbare Ausbildung
- gerne auch mehrjährige Berufserfahrung in Bürotätigkeiten einer Baufirma, Liegenschaftsverwaltung oder eines Handwerksbetriebs
- einen freundlichen Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- sicherer Umgang mit den gängigen Office Programmen

Wir bieten:

- einen sicheren und interessanten Arbeitsplatz
- gleitende Arbeitszeit
- Bezahlung nach dem TVöD

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **bis spätestens 26.04.2019** an den Markt Obergünzburg, Marktplatz 1, 87634 Obergünzburg bzw. per E-Mail an geschaeftsleiter@oberguenzburg.de. Für Auskünfte steht Ihnen der Erste Bürgermeister Lars Leveringhaus, Tel. 08372/9200-10 oder der Geschäftsstellenleiter Matthias Rieser, Tel. 08372/9200-24 zur Verfügung.