



Bei der Stadt Zwiesel (rund 9.300 Einwohner, staatlich anerkannter Luftkurort am Nationalpark Bayerischer Wald, gute Infrastruktur, hoher Wohn- und Freizeitwert in landschaftlich reizvoller Umgebung) ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

Sekretär Bauamt (m/w/d)

(Kennziffer: 09BA2020)

in **Teilzeit** (19,5 Wochenstunden) zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Energieverbrauchslisten für städtische Gebäude führen
- Verbrauchslisten und Formblätter erstellen oder ändern
- Monatliche Eingabe der Verbrauchsdaten von Heizung, Strom und Wasser in Erfassungslisten
- Erstellung und Pflege von Statistiken sowie Prüfungen von Verbrauchsrechnungen
- Allgemeiner Schriftverkehr und Ablage
- Führung und Verwaltung des Schlüsselverzeichnis
- Postein- und -ausgang
- Sitzungsvorbereitung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung mit kaufmännischer Ausrichtung
- Sicherer Umgang mit einschlägiger PC-Software (MS-Office)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Zielorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- Eine interessante, vielseitige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Leistungsgerechte Bezahlung nach den tariflichen Bestimmungen (TVöD-VKA) entsprechend der Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen
- Alle im öffentlichen Dienst zustehenden Sozialleistungen
- Familienfreundliche flexible Arbeitszeit im Rahmen einer Gleitzeitregelung

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen und Mitteilung des nächstmöglichen Eintrittstermins bis **Bewerbungsfristende 16.03.2020**

bevorzugt per E-Mail als PDF-Datei unter Angabe der Kennziffer an
bewerbung@zwiesel.de
oder Stadt Zwiesel, Personalverwaltung, Stadtplatz 27, 94227 Zwiesel.

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Herr Stadtbaumeister Stefan Mader unter Tel. + 49 (9922) 8405-140 gerne zur Verfügung.

Bitte verwenden Sie nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgt.
Gerne schicken wir Ihnen Ihre Unterlagen zurück, wenn Sie uns einen adressierten und frankierten Rückumschlag beilegen. Ansonsten werden die Unterlagen sicher aufbewahrt und anschließend zuverlässig und datenschutzgerecht vernichtet. Die nach Art. 13 Abs. 1 und 2 DSGVO notwendigen Angaben finden Sie auf unserer Homepage unter: www.zwiesel.de/jobs/dsgvo
Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.
Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person des Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.
Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

20.02.2020

1. Bürgermeister F.X. Steininger