



Gemeinde Inzell

Die Gemeinde Inzell sucht zum
1. September 2026 & 1. Januar 2027

Verwaltungsmitarbeiter für das Sekretariat (m/w/d)

Die Stellen werden in Teilzeit mit 25 Std./Woche und 20 Std./Woche unbefristet besetzt.

Im Vorzimmer der Gemeinde Inzell übernehmen Sie im Sekretariat die primären Aufgaben der administrativen Unterstützung, Terminmanagement, Korrespondenz und Gästeempfang. Typische Aufgaben sind hier die Entlastung von Vorgesetzten (u.a. auch von der „Fritz und Brigitta Gastager-Stiftung“), Postbearbeitung, Reiseplanung, Aktenführung und oft die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen.

Ihre Aufgaben

- Terminplanung, Telefonzentrale, Post- und Eimaileingang
- GR-Sitzungseinladungen und Bekanntmachungen veröffentlichen / Veröffentlichungen im Gemeindeanzeiger
- Vorbereitungen von Ehrungen und Neubürgerempfang
- Einstellen von Infos für die Homepage
- Alters- und Ehejubilare Karten vorbereiten / Geschenke besorgen
- Verbrauchsgebührenabrechnung (Wasser und Kanalgebühren)
- Fortführung und Betreuung des Gemeindearchivs / Elektronische Aktenablage / Altaktenentsorgung
- Kinderferienprogramm in Zusammenarbeit mit den Vereinen organisieren
- Einladungen für Veranstaltungen erstellen, versenden und Rückläufer bearbeiten
- Anlaufstelle für Bürgerbüro

Besuchen Sie uns in den Sozialen Netzwerken und im Web!

<http://www.gemeindeverwaltung-inzell.de>



facebook.com/gemeindeinzell



instagram.com/geminzell

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Fundierte Kenntnisse im Verwaltungswesen sind von Vorteil
- Vergleichbare Ausbildung mit Berufserfahrung in der kommunalen Verwaltung

Wir bieten Ihnen

- Leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD-VKA (je nach Qualifikation)
- Die Vorteile einer Beschäftigung im öffentlichen Dienst: Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, dynamische Tarifierhöhungen, sowie gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Ein kompetentes, eingespieltes und kreatives Mitarbeiterteam
- Betriebliche Krankenversicherung
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen unbefristeten, zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst

Sind Sie interessiert?

Wenn Sie Interesse an dieser vielseitigen und abwechslungsreichen Tätigkeit haben, dann bewerben Sie sich bitte bis **30.04.2026** auf dem Postweg:

Gemeinde Inzell
Rathausplatz 5
83334 Inzell

Detaillierte Auskünfte zur Stellenbeschreibung erteilt Ihnen:

Geschäftsleiter Herr Matthias Fuchs:
Tel.: +49 (0) 8665/9869-23
E-Mail: matthias.fuchs@gemeinde-inzell.de.

Datenschutzrechtliche Informationen im Zusammenhang mit der Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.gemeindeverwaltung-inzell.de/buergerservice-und-politik/service/stellenanzeigen/ unter dem Punkt „Datenschutz“.

Besuchen Sie uns in den Sozialen Netzwerken und im Web!

<http://www.gemeindeverwaltung-inzell.de>



facebook.com/gemeindeinzell



instagram.com/geminzell