



Kaufbeuren

Wir ergänzen unser Team und suchen jeweils in **Teilzeit** (19,5 Wochenstunden) eine/n

# Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)

## Für die Gleichstellungs- und Familienbeauftragte

Dieses Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen die

- Sekretariatstätigkeit einschließlich Rechnungswesen der Abteilung
- Mitarbeit bei der Veranstaltungsorganisation sowie die eigenständige Organisation und Durchführung von kleineren Projekten und Veranstaltungen

## Für die Rechtsabteilung bzw. den Gutachterausschuss

Das Aufgabengebiet dieser Stelle umfasst im Wesentlichen die

- Auswertung von Immobilienkaufverträgen sowie das Führen, Analysieren und Auswerten der Kaufpreissammlung
- Bearbeitung und Erteilung der Bodenrichtwertauskünfte
- Mitwirkung sowie Zuarbeit bei der Erstellung von Bodenrichtwertkarten

Voraussetzung für beide Tätigkeiten ist ein Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder in einem kaufmännischen Beruf. Darüber hinaus arbeiten Sie gerne selbstständig und im Team und haben Freude und Geschick im Umgang mit Menschen.

Wir bieten ein interessantes Aufgabengebiet, familienfreundliche Arbeitszeiten sowie ein krisensicheres Arbeitsverhältnis nach den Regeln des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und wollen Sie Teil unseres Teams werden? Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum **18.04.2021** unter [www.kaufbeuren.de/karriere](http://www.kaufbeuren.de/karriere).

Stadt Kaufbeuren | Hauptverwaltung und Personal  
Kaiser-Max-Straße 1 | 87600 Kaufbeuren