

29.11.2024

Die Stadt Töging a. Inn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d)
in Teilzeit (35 Stunden)**

Ihre Aufgaben

im Kulturbereich:

- Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Kommunikation mit Mitwirkenden, Partnern und Dienstleistern
- administrative Aufgaben wie Vorbereitung von Verträgen, GEMA-Gebühren etc.

im Bereich der zentralen Aufgaben:

- Belegung der Sporthallen
- Empfangsdienst im Rathaus und zentraler Telefondienst
- Zentrale Poststelle

Wir wünschen uns:

- Eigeninitiative, Organisationstalent und Kreativität
- Freude am Umgang mit Menschen
- Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der üblichen Bürozeiten

Wir bieten an:

- leistungsgerechte Bezahlung gemäß TVöD entsprechend der Berufserfahrung und der Qualifikation, sowie die tarifüblichen Leistungen im öffentlichen Dienst
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung (z.B. für ein Dienstrad)
- vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- gleitende Arbeitszeit

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 13.12.2024 per Mail an loeffelmann@toeging.de.

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Löffelmann (Tel. 08631/9004-15) sehr gerne zur Verfügung.