



Die Gemeinde Gräfelfing (ca. 14.000 Einwohner), Landkreis München, sucht **ab sofort bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Teamassistentz (m/w/d) mit 24 Std./Woche für das Sozialnetz Würmtal-Insel

Die Arbeitszeit ist auf vier bis fünf Tage pro Woche vormittags und nachmittags verteilt. Dienstort ist Planegg.

Die Würmtal-Insel ist eine Einrichtung der Gemeinden Gräfelfing, Krailling, Neuried und Planegg. Ihre Aufgaben umfassen die Information, Erstberatung und Weitervermittlung von Menschen mit Problemen oder Fragen im sozialen Bereich, den Ausbau der Vernetzung der sozialen Dienste und die Unterstützung des bedarfsgerechten Ausbaus der sozialen Infrastruktur.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Empfang von Ratsuchenden persönlich und am Telefon
- Büroorganisation und allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Schriftverkehr, Kassenführung, etc.)
- Datenbankpflege in Microsoft Access
- Pflege der Website
- Gestaltung von Informationsmaterialien und Jahresbericht
- allgemeine organisatorische Aufgaben (Beschaffung Büromaterialien, Einkauf für Bewirtung etc.)
- Vor- und Nachbereitung von Gremien und Veranstaltungen
- Zuständigkeit für die Raumverwaltung und -vergabe an externe Nutzer*innen
- Zuständigkeit für Reinigungsfirma und Hausmeister
- Schnittstelle für IT- und Technikdienstleister und Würmtal-Insel

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- idealerweise Berufserfahrung im Bürobereich
- Interesse an sozialen Themen und die Bereitschaft, sich Kenntnisse über die örtliche soziale Infrastruktur anzueignen
- ausgeprägte Serviceorientierung sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- eine offene und empathische Persönlichkeit
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sicherer Umgang mit gängigen EDV-Anwendungen (v. a. Microsoft Office)
- Freude am Umgang mit unterschiedlichsten Menschen

Wir bieten:

- eine **leistungsgerechte Bezahlung** bis EG 6 TVöD
- **Arbeitsmarktzulage** (ca. 340 €)
- **Großraumzulage** München (ca. 160 €)
- **Leistungszulagen** bzw. Leistungsprämien nach § 18 TVöD
- **Jahressonderzahlung** (sog. Weihnachtsgeld)
- einen **krisensicheren** Arbeitsplatz
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team einer sozialen Einrichtung
- Einarbeitung durch ein etabliertes Team und sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten
- einen **modernen** Arbeitsplatz mit hochwertiger IT-Ausstattung
- Freiraum für **Eigeninitiative** und selbstständiges Arbeiten
- **Gesundheitsförderungsmaßnahmen** wie z. B. Massagen am Arbeitsplatz und Yoga-Kurse
- sichere arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge, die durch eigene freiwillige Beiträge rentensteigernd ergänzt werden kann
- optimale Verkehrsanbindungen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie mit den üblichen Unterlagen (v. a. Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) bitte bis zum **17.03.2023** an die Gemeinde Gräfelfing, Ruffiniallee 2, 82166 Gräfelfing, senden. Falls Sie Ihre Bewerbung in digitaler Form an bewerbung@graefelfing.bayern.de übermitteln wollen, bitten wir Sie, Ihre Dateien nur im PDF-Format zu übersenden.