

Die Gemeinde Adlkofen (Landkreis Landshut, ca. 4.700 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter für die Hauptverwaltung/ Vorzimmer Geschäftsleitung (m/w/d).

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle mit mindestens 30 Wochenstunden.
Das vorgesehene Aufgabengebiet umfasst u.a.

- Bau- und Liegenschaftsverwaltung
- Rechnungseingang
- Vorzimmer Geschäftsleitung
- Vertretung Vorzimmer erster Bürgermeister

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst
- Engagement und selbstständiges Arbeiten
- sicherer Umgang mit EDV-Standardanwendungen
- Fähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit und zum kooperativen Handeln
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen Daten

Wir bieten:

- einen unbefristeten, interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- eine attraktive, betriebliche Altersversorgung für Tarifbeschäftigte
- eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Krankenzusatzversicherung
- Arbeitgeberzuschüsse zu Entgeltumwandlungsverträgen

Die Eingruppierung richtet sich nach Ihrer Qualifikation im Rahmen des TVöD.

Die konkrete Aufgabenzuordnung orientiert sich an den Vorkenntnissen.

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Auskünfte erteilt Frau Ammer (08707/929-28).

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 20.09.2026 per E-Mail an personalstelle@adlkofen.de (PDF-Datei) oder per Post an die Gemeinde Adlkofen, Hauptstraße 18, 84166 Adlkofen.