



Die **Gemeinde Chieming** sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt  
eine(n)

## **Verwaltungsfachangestellte/n**

oder

## **Angestellte/n mit Fachprüfung I**

als Teilzeitbeschäftigte/n mit 19,5

Wochenstunden zur Unterstützung unseres Teams.

*Die Aufgabenschwerpunkte umfassen:*

Unterhalt von gemeindlichen Gebäuden und baulichen Anlagen

- Veranlassen, Überwachen und Dokumentieren von Arbeiten nach Fristen- und Wartungsplänen und von Reparaturen (Hausmeister, Firmen)
- Gebäudeerfassung in Geoline/RIWA Gis und verantwortliche Datenpflege
- Veranlassung von Instandhaltungsarbeiten in Absprache mit den Sachgebietsleitern
- Liegenschaftsbegehungen mit Hausmeister, Fachfirmen und Sachgebietsleitern
- Schlüsselverwaltung
- erste/r Ansprechpartner/in für Gebäudenutzer
- Führen von Bestandsverzeichnissen
- Verbrauchsverwaltung
- Nebenkostenabrechnung

Fundamt - Fundgegenstände

- Annehmen, Erfassen, Aushändigen von Fundgegenständen
- Vorbereitung der Versteigerung

*Wir erwarten:*

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, das erfolgreiche Bestehen der Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte (AL I) oder mehrjährige Berufserfahrung in der Branche, bzw. in der Liegenschaftsverwaltung und die Bereitschaft den AL I zu erwerben
- gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Organisationstalent, Teamgeist, Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten

*Wir bieten:*

- Beschäftigung nach dem Tarifvertrag TVöD-VKA
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- gleitende Arbeitszeit
- gute Fortbildungsmöglichkeiten

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen ist bis **04.05.2018** an die Gemeinde Chieming, Hauptstraße 20, 83339 Chieming zu richten.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Mayer (Tel. 08664/9886-23) gerne zur Verfügung. E-Mail: [gemeinde@chieming.de](mailto:gemeinde@chieming.de)