



Wir. Für Freising.

Werden Sie Teil unseres Teams und kommen Sie zu uns als

Teamassistenz (m/w/d) für die Stadtgärtnerei

- Das zahlen wir: bis Entgeltgruppe 7 TVöD
- Arbeitszeitregelung: in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden
- Bewerbungsfrist: bis spätestens 11.05.2025
- Start ist am: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Das sind Ihre Aufgaben:

- Überwachung und Optimierung der internen Prozesse
- Administrative Unterstützung für die Aufgabenbereiche der Amtsleitung und stellvertretenden Amtsleitung
- Organisation und Bearbeitung der Wiedervorlagen und Ablage
- Terminplanung und Terminkoordination, Telefonannahme, E-Mail und Postbearbeitung
- Unterstützung der vorbereitenden Buchhaltung (Bestellungen, Bearbeitung von Rechnungen, sowie deren Ablage)
- Auswertungen und Analysen erstellen
- Stammdatenpflege
- Verwaltungsaufgaben im Allgemeinen



Jetzt bewerben unter:
freising.de/rathaus/karriere



Zwingende Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) oder Verwaltungswirt/in (QE2) **oder**
- Alternativ Ausbildung im kaufmännischen oder bürospezifischen Bereich mit erfolgreich abgeschlossenem Beschäftigtenlehrgang (BL I) bzw. mit der Bereitschaft, diesen innerhalb eines befristeten Beschäftigungsverhältnisses von zwei Jahren nachzuholen

Damit können Sie punkten:

- Beherrschung gängiger PC-Software, Daten- und Textverarbeitung
- Strukturierte, gewissenhafte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- Gutes Formulierungsvermögen
- Organisationstalent mit Mut zur Eigeninitiative
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit

Damit punkten wir:

- Krisensicherer und modern ausgerichteter Arbeitsplatz mit flexiblen, aber geregelten Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit nach Vereinbarung
- Wir garantieren eine ausführliche und umfangreiche Einarbeitung innerhalb eines professionell begleiteten On-Boarding-Prozesses.
- Faire Lohngestaltung und zusätzliche leistungsabhängige Vergütung
- Freising-Zulage in Höhe von 270 € (brutto, Vollzeitbeschäftigung). Für jedes Kind gibt es bei vorliegendem Kindergeldbezug monatlich 50 € (brutto, Vollzeitbeschäftigung) extra.
- Betriebliche Altersvorsorge: Selbstverständlich. Und dies ohne Einzahlung durch Sie! Nähere Informationen erhalten Sie [hier](#).
- Übernahme der Fahrtkosten bei Nutzung des ÖPNV
- Kostengünstigere Mitarbeiter/innenparkplätze in direkter Arbeitsplatznähe und gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer 5-Tage-Woche
- Kostengünstigere Dienstwohnung: je nach Verfügbarkeit
- Eine Vielzahl an Fortbildungsangeboten, die darauf warten, von Ihnen entdeckt zu werden.



Jetzt bewerben unter:
freising.de/rathaus/karriere



Interesse? Fragen?

Bitte bewerben Sie sich bevorzugt online über unser Karriereportal:

<https://www.mein-check-in.de/freising/overview>

Bei **Fragen zur Stelle** antwortet Ihnen gerne **Herr Marco Gasperini** (Amtsleitung), Telefon 08161/ 54 47400

Bei **Fragen zum Bewerbungsmanagement** steht Ihnen gerne **Frau Isabella Sieber**, Tel. 08161/54-41150 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Jetzt bewerben unter:
[freising.de/rathaus/karriere](https://www.freising.de/rathaus/karriere)

