

Bei der **Gemeinde Angelburg**  
ist zum 01. April 2020 die Stelle einer (s)



**Mitarbeiterin / Mitarbeiters**  
m/w/d  
**im Bürgerbüro**

im Rahmen einer Elternzeitvertretung mit 30 Wochenstunden befristet zu besetzen.

**Zum Tätigkeitsbereich zählen im Rahmen der derzeitigen Geschäftsverteilung u. a. folgende Aufgaben:**

Bürgerbüro/Vorzimmer  
Einwohnermeldeamt/Passwesen  
Teilbereiche im Ordnungs- und Gewerbeamt

**Fachliche Anforderungen:**

Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw.  
Fachangestellten für Bürokommunikation

**Persönliche Anforderungen:**

Flexibilität  
Teamfähigkeit  
Belastbarkeit  
Freundliches Auftreten  
PC-Kenntnisse

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich mit den üblichen Unterlagen bis zum **10.02.2020** beim  
**Gemeindevorstand, Personalamt, Bahnhofstraße 1, 35719 Angelburg**