

Die Große Kreisstadt Leutkirch im Allgäu (23.500 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung einen

# Sachbearbeitung in der Geschäftsstelle Gutachterausschuss 25% (m/w/d)

Voraussetzung ist eine Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n oder eine vergleichbare Qualifikation.

## Ihre Aufgaben bei uns:

- Sekretariat der Geschäftsstelle des Gutachterausschusses (MS-Office)
- Vorbereitung der Kaufvertragsauswertung unter Einbeziehung der notwendigen Software (WinAKPS, Trias, Archikart)

*Eine Änderung oder Ergänzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.*

## Unsere Anforderungen an Sie:

- Teamfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Eigenverantwortliche und präzise Arbeitsweise
- Voraussetzung ist eine Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder eine vergleichbare Qualifikation

## Wir bieten:

- einen bis zum 30.06.2023 befristeten anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- eine tarif- und leistungsbezogene Vergütung nach Entgeltgruppe 5 Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD).

*Fachliche Fragen zu dieser Stelle beantwortet Ihnen gerne Herr Martin Waizenegger unter Telefon 07561 87-165.*

*Für personalrechtliche Fragen steht Ihnen gerne Frau Viona Schuck unter Telefon 07561 87-347 zur Verfügung.*



[www.leutkirch.de/karriere](http://www.leutkirch.de/karriere)

Ihre Bewerbung bitte bis 24. April 2021 an:

Große Kreisstadt Leutkirch im Allgäu  
Personal- und Organisationsmanagement  
Marktstraße 26  
88299 Leutkirch im Allgäu

oder an

[viona.schuck@leutkirch.de](mailto:viona.schuck@leutkirch.de)