



Daher freuen wir uns auf Ihre Bewerbung als

PROTOKOLLANT/IN (M/W/D)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Protokollführung im Gemeinderat Achstetten und Ortschaftsrat Stetten (2-4 Sitzungen pro Monat)
- Führen der Anwesenheitsliste während der Sitzungen
- Ausfertigung der Niederschrift und Wiedervorlage

Sie bringen mit:

- Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Sitzungen
- Interesse an den Vorgängen in einer Gemeinde und Ortschaft
- Nach Möglichkeit Kenntnisse im Bereich der Kommunalverwaltung
- Engagement und Motivation

Das bieten wir Ihnen:

- Interessante Einblicke in die Vorgänge des Gemeinderates Achstetten und Ortschaft Stetten
- Vergütung der Fahrten zu den Sitzungen
- Arbeit von zu Hause aus (Home-Office)
- Ein geringfügiges Beschäftigungsverhältnis mit frei vereinbarter Vergütung auf Stundenbasis

Sie sind interessiert?

Dann melden Sie sich doch einfach ganz unverbindlich bei uns. Wir freuen uns über Ihren Anruf oder Mail!
Alle personenbezogenen Formulierungen sind geschlechtsneutral zu betrachten.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:

GEMEINDE ACHSTETTEN
z.Hd. Herrn Hohenhausen
Laupheimer Str. 6, 88480 Achstetten
Tel. 07392 970613