



Wir, die Gemeinde Traitsching (4.350 Einwohner), Landkreis Cham, stellen zum
nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)
in Vollzeit**

unbefristet ein.

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit im Vorzimmer der Gemeinde Traitsching
- Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen
- Führen der Zentralregistratur
- Terminverwaltung

Ihr Profil:

- Verantwortungsbewusstsein und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Fähigkeit zur kooperativen Teamarbeit
- Freundliches und bürgernahes Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- Entgelt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Sonderleistungen des öffentlichen Dienstes: Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge (ZVK)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden sie diese **bis spätestens 13.03.2026** schriftlich an die **Gemeinde Traitsching, Rathausstraße 1, 93455 Traitsching** oder per E-Mail an **poststelle@traitsching.de**:

- Anschreiben und lückenloser Lebenslauf
- Schulzeugnisse
- Ausbildungs- und relevante Weiterbildungszeugnisse
- Arbeitszeugnisse / dienstliche Beurteilungen

Mit Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung personenbezogener Daten zu. Für Rückfragen steht Ihnen Herr Baumeister, Tel. 09974/9404-12, gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Gemeinde Traitsching fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter/-innen (m/w/d) und bittet ausdrücklich alle Geschlechter um ihre Bewerbung.

Reisekosten zu den Vorstellungsgesprächen werden nicht erstattet.

Informationen zum Arbeitgeber:

Gemeinde Traitsching

Rathausstraße 1

93455 Traitsching

Telefon: 09974/9404-0

Fax: 09974/9404-50

Email: poststelle@traitsching.de

Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren erhalten Sie unter www.traitsching.de.