



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Pfronten sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter für das Parkraummanagement (m/w/d) (Teilzeit - 25 Wochenstunden)

Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- Mitaufbau des zurzeit entstehenden Parkraummanagements
- Hauptverantwortlicher Ansprechpartner für alle Belange des Parkens
- Betreuung der Parkraumbewirtschaftung insbesondere der Parkscheinautomaten
- Ausgabe von Dauer- und Sonderparkberechtigungen
- Digitale Verwaltung der Parkplätze mit RIWA-GIS

Wir erwarten:

- Idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder alternativ eine kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Organisationsgeschick
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Bezahlung im Rahmen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Sozialleistungen wie z.B. 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, betriebliche Zusatzversorgung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis zum 30.11.2022 an die Gemeinde Pfronten, Allgäuer Str. 6, 87459 Pfronten zu Händen Herrn Markus Babel oder in elektronischer Form an markus.babel@pfronten.bayern.de senden.

Pfronten, den 04.11.2022

Alfons Haf
Erster Bürgermeister