



Die Verwaltungsgemeinschaft Nordendorf

sucht ab sofort

eine/n **Sachbearbeiter/in für die Hauptverwaltung (m/w/d)**

Die Verwaltungsgemeinschaft Nordendorf im nördlichen Landkreis Augsburg umfasst sechs Mitgliedsgemeinden mit ca. 8.700 Einwohnern und fünf Verbände.

Das Aufgabengebiet beinhaltet insbesondere:

- Büromanagement (z.B. Posteingang und Postausgang, Telefonvermittlung/-zentrale, Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial)
- Kommunaler Sitzungsdienst (u.a. Teilnahme an abendlichen Sitzungen kommunaler Gremien, Erstellen von Beschlussvorlagen bzw. der Sitzungsprotokolle sowie Vor- und Nachbereitung der Sitzungen wie Erstellen der Sitzungseinladung, Beschlusskontrolle usw.)
- Mitarbeit bei allen im Hauptamt anfallenden Tätigkeiten (z.B. bei Wahlen, Volks- und Bürgerbegehren, Personalverwaltung, Öffentliche Sicherheit und Ordnung)

Das bieten wir Ihnen:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Team mit gutem Betriebsklima
- eine strukturierte Einarbeitung sowie die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelungen
- Aufgaben können teilweise auch im Homeoffice erledigt werden (z.B. Erstellung der Sitzungsprotokolle)
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- einen krisen- und standortsicheren Arbeitsplatz
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge (arbeitgeberfinanziert und mit der Möglichkeit zur freiwilligen Aufstockung der Beiträge im Rahmen der Entgeltumwandlung)
- ein tarifgerechtes Entgelt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), vorbehaltlich der Erfüllung der persönlichen Eingruppierungsvoraussetzungen
- die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (Jahressonderzahlung, regelmäßige Steigerungen des Entgelts durch Tariflohnerhöhungen, 30 Tage Urlaub, zusätzlich 24.12. und 31.12. dienstfrei, Vermögenswirksame Leistungen, regelmäßige Arbeitszeiten, eine familienfreundliche Beschäftigung usw.)
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung zum Zwecke des Fahrradleasings

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten bzw. Fachprüfung I (BL I) oder eine vergleichbare rechtlich geprägte oder kaufmännische Berufsausbildung
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise sowie eine rasche Auffassungsgabe
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Motivation und Belastbarkeit sowie Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Sitzungen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **spätestens 08.12.2024** an die Verwaltungsgemeinschaft Nordendorf, Personalamt, Schäfflerstr. 6, 86695 Nordendorf, vorzugsweise per Mail an hauptamt@vg-nordendorf.de

Für Fragen zu unserem Stellenangebot steht Ihnen die Personalverwaltung unter der Tel.Nr. 08273/9998-21 zur Verfügung.

