

STELLENANGEBOT

SACHBEARBEITER (M/W/D)

HAUPTAMT



ÜBER UNS

Der Markt Kaisheim ist eine lebens- und liebenswerte Gemeinde mit rund 4.000 Einwohnern und befindet sich in einer reizvollen Landschaft zwischen Donau und Alb.

Mit unserem engagierten Team setzen wir uns täglich dafür ein, die Lebensqualität und das Wohlbefinden unserer Bürgerinnen und Bürger zu fördern.

Wir suchen deshalb zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine motivierte und zuverlässige Persönlichkeit für die Sachbearbeitung in unserem Hauptamt in Vollzeit (39 Std).

Unser Hauptamt fungiert als zentrale Schnittstelle zwischen der Verwaltung und den Bürgern. Hier laufen wichtige organisatorische und administrative Aufgaben zusammen, die für einen reibungslosen Ablauf der Verwaltungsprozesse sorgen. Unsere Arbeit zeichnet sich durch ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Professionalität aus, wobei wir stets bestrebt sind, den Anforderungen der modernen Verwaltung gerecht zu werden.

IHR PROFIL

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) in der Kommunalverwaltung, des Beschäftigtenlehrgangs I (AL I/BL I) oder einer vergleichbaren Qualifikation
- Rechtskenntnisse im Aufgabenbereich, insbesondere im Kommunalrecht und allgemeinen Verwaltungsrecht - wünschenswert
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- sichere EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Teamgeist, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- freundliches, sicheres und offenes Auftreten mit einer engagierten, ziel- und ergebnisorientierten Arbeitsweise
- Bereitschaft zum Einsatz auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung des geschäftsleitenden Beamten bei der Wahrnehmung seines Aufgabenbereiches
- Bearbeitung von Bürgeranfragen und Verwaltungsanträgen aus verschiedenen Bereichen
- Mitwirkung bei der Befassung mit kommunalrechtlichen Fragestellungen
- Organisation und Koordination von verwaltungstechnischen Prozessen
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen mit Erstellung der Tagesordnungen und Abfassung der Niederschrift; Protokollführung
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen, Bürgerentscheiden und -begehren
- Versicherungsangelegenheiten
- Vertretung des Sekretariats des 1. Bürgermeisters

UNSER ANGEBOT

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein engagiertes und aufgeschlossenes Team
- Vergütung nach den tarifrechtlichen Bestimmungen des TVöD entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- tarifliche Sonderzahlungen, betriebliche Altersvorsorge, Leistungsentgelt und vermögenswirksame Leistungen
- moderne IT-Ausstattung

INTERESSE?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!
Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an bewerbung@kaisheim.de (PDF-Format) oder per Post an Markt Kaisheim, Personalamt, Münsterplatz 5, 86687 Kaisheim.

Für Rückfragen steht Ihnen das Personalamt (Fr. Roßkopf, Tel. 09099 9660-15) gerne zur Verfügung.