



Die **Verwaltungsgemeinschaft Nordendorf** sucht ab sofort eine/n **Sachbearbeiter/in** für das **Bürgerbüro und die Hauptverwaltung (m/w/d)**

in Teilzeit mit 30 bis 35 Wochenstunden

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

Das Aufgabengebiet beinhaltet insbesondere:

Bereich Bürgerbüro (Schwerpunkt der Tätigkeit)

- Sachbearbeitung im Pass-, Ausweis-, Melde- und Fischereiwesen sowie Fundsachen
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen, Volks- und Bürgerbegehren

Bereich Hauptverwaltung

- Kommunaler Sitzungsdienst - Teilnahme an abendlichen Sitzungen kommunaler Gremien in Präsenz zur Protokollführung sowie die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen
- Unterstützung des Datenschutzbeauftragten bzw. Koordination und Mitarbeit im Bereich des Datenschutzes

Das bieten wir Ihnen:

- ein interessantes u. abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Team mit gutem Arbeitsklima
- eine strukturierte Einarbeitung sowie die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- flexible Gleitzeitregelung unter Berücksichtigung der Öffnungszeiten
- Aufgaben können teilweise auch im Homeoffice erledigt werden (z.B. Erstellung der Sitzungsprotokolle)
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- einen krisensicheren 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) nach Entgeltgruppe 6 (Gehaltsrahmen derzeit 2730,04 € bis 3327,76 € brutto/Monat bei 35 Wochenstunden), vorbehaltlich der Erfüllung der persönlichen Eingruppierungsvoraussetzungen
- die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (Jahressonderzahlung, regelmäßige Steigerungen des Entgelts durch Tarifierhöhungen, 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 mit der Bereitschaft, den Beschäftigtenlehrgang I oder den Zertifikatslehrgang Verwaltung, Fachrichtung Pass-, Ausweis und Meldewesen der BVS zu absolvieren
- Kenntnisse im Bereich der o.g. Aufgabengebiete sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise sowie eine rasche Auffassungsgabe
- sicheres, freundliches und bürgernahes Auftreten
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Motivation und Belastbarkeit sowie Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Sitzungen

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

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **spätestens 03.09.2024** 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.

