



ERESING



FINNING



WINDACH

VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT WINDACH

Die Verwaltungsgemeinschaft Windach mit Sitz in Windach, zu der die Gemeinden Windach, Finning und Eresing gehören, betreut insgesamt 7.525 Einwohner.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Position als

Sachbearbeitung für das Team Hauptamt (m/w/d) in Vollzeit unbefristet neu zu besetzen

Nutzen Sie die Chance Ihre Fähigkeiten, gemeinsam in einem starken Team weiterzuentwickeln!

Ihre Aufgaben

- Zentrale Verwaltungsaufgaben und Verwaltungsorganisation
- Allgemeine Rechtsangelegenheiten
- Betreuung der politischen Gremien (Sitzungswesen inklusive Sitzungsdienst)
- Fachliche Unterstützung und Beratung der Bürgermeister
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit samt Internetpflege
- Breitband – Projektbetreuung,
- Versicherungswesen
- Grundsatzfragen zum Datenschutz
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung

Die Erweiterung oder Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Unser Angebot

- **Sicherheit** -> sicherer, unbefristeter Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- **Familienfreundlich** -> attraktives, familienfreundliches Arbeitsumfeld mit sehr gutem Betriebsklima
- **Flexibilität** -> flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer großzügigen Gleitzeitregelung
- **Weiterentwicklung** -> ein anspruchsvolles, interessantes und vielseitiges Aufgabenspektrum an einem modern eingerichteten Arbeitsplatz und eine kontinuierliche fachbezogene Fort- und Weiterbildung

- **Bezahlung** -> eine leistungsgerechte Bezahlung nach Qualifikation und bisheriger Tätigkeit jeweils auf der Grundlage des TVöD bzw. der Beamtenbesoldung samt
- **Arbeitsmarktzulage bzw. Fahrtkostenzuschuss sowie leistungsorientierte Bezahlung**

Ihr Profil

- Qualifikationsprüfung 3. QE der Fachlaufbahn Verwaltung bzw. die Fachprüfung BL II (Verwaltungsfachwirt/in) oder den Abschluss des Studienganges Bachelor of Arts – Public Management bzw. Diplomverwaltungsfachwirt (FH)
- Fundiertes Fachwissen und praktische Berufserfahrung im Fachbereich
- Sozialkompetenz, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und hohe Einsatzbereitschaft
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen auch außerhalb der Regelarbeitszeiten

Die Stelle ist auch für Verwaltungsfachangestellte (VFA-K bzw. AL I) bzw. für Beamtinnen / Beamte der 2. QE der Fachlaufbahn Verwaltung geeignet. Es besteht die Möglichkeit, die Fachprüfung BL II bzw. die Qualifikation zur 3. QE abzulegen.

Denken Sie über eine neue berufliche Herausforderung nach?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Diese senden Sie bis spätestens 11.11.2022 postalisch an die **Verwaltungsgemeinschaft Windach, Von-Pfetten-Füll-Platz 1, 86949 Windach**

oder **per E-Mail in PDF-Format an lang@vg-windach.de**

Auskünfte erteilt Frau Lang unter der Telefon-Nr.: 08193 / 9305-16 oder per E-Mail: lang@vg-windach.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen für drei Monate sicher aufbewahrt und anschließend zuverlässig und datenschutzgerecht vernichtet werden.