

Beim Markt Dollnstein ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

## Verwaltungsfachangestellte/n

in Vollzeit für das Einwohnermeldeamt und Vorzimmer des Bürgermeisters und der Geschäftsleitung zu besetzen.

### Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben im Vorzimmer (insbesondere Organisationsaufgaben, Schreibdienst, etc.)
- Organisation und Mitwirkungen von Veranstaltungen
- Unterstützung des Bürgermeisters und der Geschäftsleitung in allen Angelegenheiten
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Postbearbeitung, Telefonzentrale, Beschaffung Büromaterial, etc.)
- Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsaufgaben (Archiv, Homepage etc.)
- Betreuung der Informations- und Kommunikationstechnik
- Abwesenheitsvertretung für das Einwohnermeldeamt

### Wir erwarten

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellte/n oder erfolgreiche Ableistung der Fachprüfung I oder eine abgeschlossene Ausbildung mit vergleichbarer Qualifikation; Quereinsteiger mit der Bereitschaft am Beschäftigtenlehrgang I der BVS teilzunehmen
- anwendungssichere EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- gute Umgangsformen, freundliches Auftreten, Serviceorientierung
- einen selbstständigen, strukturierten und kooperativen Arbeitsstil
- Eigeninitiative, Flexibilität und Kreativität; Belastbarkeit und Gelassenheit auch in Stresssituationen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent
- Bereitschaft zur Dienstleistung auch außerhalb der normalen Arbeitszeiten in Ausnahmefällen (Abend- und Wochenenddienste)

### Wir bieten

- einen interessanten, krisensicheren und abwechslungsreichen Vollzeit Arbeitsplatz (unbefristet)
- eine leistungsorientierte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- alle im öffentlichen Dienst zustehenden Sozialleistungen
- gleitende Arbeitszeit
- engagiertes und kollegiales Team
- Chancen zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung durch gute Fortbildungsmöglichkeiten

Für das Arbeitsverhältnis gelten die Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) und die ergänzenden, ändernden oder ersetzenden einschlägigen Bestimmungen.

### Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen, lückenlosen Bewerbungsunterlagen **bis spätestens 28. Februar 2025** an den Markt Dollnstein, Papst-Viktor-Straße 35, 91795 Dollnstein. Gerne können Sie Ihre Bewerbungsunterlagen auch per Mail an [sabrina.mittermeier@dollnstein.de](mailto:sabrina.mittermeier@dollnstein.de) senden.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (bitte Nachweis beifügen) werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Bei Rückfragen steht Ihnen der 1. Bürgermeister Herr Roßkopf 08422 98795-10 und Frau Mittermeier 08422 98795-51 gerne zur Verfügung.