



Der Landkreis Dillingen a.d. Donau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Verwaltungsfachangestellten oder Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für den Fachbereich Z01 Steuerung, Strategie, Planung und Stabsbereiche Kreis- entwicklung

unbefristet in Vollzeit. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig, sofern die Arbeitszeit annähernd Vollzeit ist oder durch Jobsharing eine ganztägige Bearbeitung der Aufgaben gewährleistet ist.

Der Fachbereich Z01 umfasst neben dem Büro Landrat, der Geschäftsstelle des Kreistages und dem Krankenhauswesen die Stabsbereiche Kulturamt, Wirtschaftsförderung, Klimaschutz, Regionalmanagement, Mobilität, ÖPNV, Agenda 21, Nachhaltigkeit, Öffentlichkeitsarbeit, Bürgeranliegen, Beschwerdestelle und Sonderaufgaben.

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Mitarbeit und Unterstützung in den Stabsbereichen Wirtschaftsförderung, Agenda21, Klimaschutz, Nachhaltigkeit und Kultur, insbesondere
 - Mitarbeit bei Projekten
 - Organisation der Energieberatung im Landratsamt
 - Erstellen des regelmäßig erscheinenden Newsletters
 - Erstellen von Statistiken
 - Unterstützung bei der Beantragung von Fördergeldern und Erstellung von Verwendungsnachweisen
 - Mitwirken bei Messeauftritten und Veranstaltungen
- Mitarbeit und Unterstützung im Stabsbereich ÖPNV und Mobilität, u.a.
 - Bearbeiten von Beschwerden,
 - Abrechnung mit den Verkehrsunternehmen und Kommunen
 - Sachbearbeitung freigestellter Schülerverkehr
- Betreuung der Homepage des Landkreises und der social media Kanäle des Landkreises
- Vor- und Nachbereitung der Bürgersprechstunde des Landrats
- Sonderaufgaben des Fachbereichsleiters und des Landrats

Wir erwarten:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder eine erfolgreich abgeschlossene Weiterbildung zur Verwaltungsfachkraft oder vergleichbar
- Eigeninitiative, Engagement und zuverlässiges Arbeiten
- Bereitschaft zum Arbeiten am Abend oder am Wochenende
- Teamfähigkeit, Kritikfähigkeit und Loyalität
- gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Wir bieten:

Wir bieten ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis (Voll- bzw. Teilzeit) mit Eigenverantwortung und einem anspruchsvollen und vielseitigen Aufgabengebiet sowie Entwicklungsmöglichkeiten. Das Beschäftigungsverhältnis sowie die Bezahlung richten sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD). Daneben bieten wir Ihnen:

- eine umfassende Einarbeitung
- flexible Arbeitszeiteinbringung im Rahmen der Gleitzeitregelungen
- die Möglichkeit zum Homeoffice
- Fortbildungsmöglichkeiten

- eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- vermögenswirksame Leistungen
- eine Jahressonderzahlung
- eine leistungsorientierte Bezahlung nach TVöD

Ihre aussagekräftige Bewerbung reichen Sie bitte bevorzugt über unser Online-Bewerberportal unter www.landkreis-dillingen.de, Rubrik Beruf und Karriere oder in Papierform unter Angabe der Referenznummer „2024.Z01.SB.3“ ein. Bewerbungsschluss ist der 1. Dezember 2024.

Hinweise:

- *Schwerbehinderte Bewerber werden im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).*
- *Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.*
- *In Papierform eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Verwenden Sie deshalb bitte nur Kopien.*



www.landkreis-dillingen.de