

# Sekretärin des Bürgermeisters



Die **Verwaltungsgemeinschaft Siegenburg** (fünf Mitgliedsgemeinden, zwei Schulverbände und ein Wasserzweckverband) im Landkreis Kelheim

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

**Sekretär(in) des Bürgermeisters, m/d/w, in Vollzeit**

**Die Stelle ist wegen Mutterschaft der bisherigen Stelleninhaberin neu zu besetzen.**

**Es handelt sich um eine Vollzeitstelle.**

**Da unsere Mitarbeiterin nach der Mutterschaft nur noch eine Teilzeittätigkeit ausüben möchte, ist vorgesehen, ihrem diesbezüglichen Wunsch zu entsprechen. Sie wird also nach Ende der Mutterschutzfrist bzw. Elternzeit voraussichtlich in einen anderen Tätigkeitsbereich bei uns im Hause wechseln.**

**Für die hier ausgeschriebene Stelle bedeutet dies, dass die Tätigkeit auch nach Ablauf der Mutterschutzfristen bzw. Elternzeit unbefristet erhalten bleibt.**

## **Ihre Aufgaben:**

Ein Schwerpunkt der Stelle ist die Tätigkeit als Sekretär(in) für den Bürgermeister des Marktes Siegenburg.

Sie vereinbaren Termine für den Bürgermeister, bereiten die meist ein- bis zweimal monatlich (abends) stattfindenden Sitzungen mit vor, üben die Schriftführertätigkeit in den Sitzungen aus und kümmern sich um die Abarbeitung der beschlossenen Punkte.

Der zweite Schwerpunkt liegt in der Mitarbeit als Sachbearbeiter(in) in der Finanzverwaltung (Kasse). Hier geht es vor allem um die Erstellung von Abrechnungen, die Belegbuchung und die dazugehörige Aktenführung. In diesem Aufgabenfeld sind Sie eingebunden in ein gut funktionierendes Team, weshalb eine gründliche Einarbeitung auch für berufsfremde Bewerber geboten werden kann.

Die bisherige Stelleninhaberin wird ihre Mutterschutzfrist und die anschließende Elternzeit voraussichtlich Mitte November 2021 antreten.

### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf, kaufmännischen, juristischen oder vergleichbaren Beruf.
- Sie sind absolut zuverlässig, ehrlich, vertrauenswürdig und verfügen über ein sicheres und freundliches Auftreten und eine sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowie über eine fehlerfreie Rechtschreibung.
- Hohe Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Sorgfalt, Genauigkeit und ausgeprägte Ziel- und Dienstleistungsorientierung
- Kreatives, analytisches und lösungsorientiertes Denken
- Sicherer Umgang mit den gängigen PC-Programmen sowie die Bereitschaft, vorhandene Kenntnisse zu vertiefen, auszubauen und anzuwenden
- Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit in einem kleinen motivierten Team in einem Aufgabengebiet mit komplexen Aufgaben
- Bereitschaft, sich zügig in die Aufgaben einzuarbeiten und entsprechende Fortbildungen wahrzunehmen.

### **Unser Angebot:**

- Fachliche Einarbeitung
- Ein sicherer Arbeitsplatz in Vollzeit mit flexiblen, aber geregelten Arbeitszeiten
- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Mitarbeit in einem motivierten Team bei gleichzeitiger Möglichkeit, weitgehend selbständig zu arbeiten
- Gutes Betriebsklima und angenehmes Arbeitsumfeld
- Eine Vergütung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen gem. TVöD bzw. BayBesG
- Betriebliche Altersvorsorge

Wir bieten einen krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in einem modernen u. motivierten Team bei sehr gutem Betriebsklima.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung - vorwiegend postalisch - bis zum **28.07.2021** an

Geschäftsleitung H. Georg Bergermeier, Verwaltungsgemeinschaft Siegenburg, Marienplatz 13, 93354 Siegenburg.