

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

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) Mitarbeiter(in) m/w/d für den Bereich

Vorzimmer des Bürgermeisters mit Teilbereich Finanzverwaltung

Ihre Aufgaben:

Die Verwaltungsgemeinschaft Siegenburg verwaltet insgesamt fünf Gemeinden. Jeder Bürgermeisterin bzw. jedem Bürgermeister ist eine Verwaltungskraft als Sekretär(in) zugeordnet.

Sie sind in dieser Tätigkeit in organisatorischen Dingen gewissermaßen die rechte Hand des Bürgermeisters, sie vereinbaren Termine, 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. Sie arbeiten dem Bürgermeister zu und sind dessen enge(r) Mitarbeiter(in).

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.

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 motivierten Team mit einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet.
- Bereitschaft, sich zügig in die Aufgaben einzuarbeiten und entsprechende Fortbildungen wahrzunehmen.

Unser Angebot:

- Ein sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Hervorragendes Betriebsklima
- Ein angenehmes und modernes Arbeitsumfeld
- Mitarbeit in einem motivierten Team bei gleichzeitiger Möglichkeit, weitgehend selbständig zu arbeiten
- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Geregelte Arbeitszeiten bei einem modernen Arbeitszeitmodell (flexible Arb.Zeiten, teilweise Homeoffice...)
- Fachliche Einarbeitung (daher auch sehr gut für Quereinsteiger aus anderen „Büroberufen“ geeignet).
- Möglichkeit zur Aus- und Weiterbildung
- Eine Vergütung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen gem. TVöD bzw. BayBesG
- Betriebliche Altersvorsorge (Zusatzrente).
- Umfangreiche zusätzliche Sozialleistungen.

Die Stelle wird bevorzugt als Vollzeitstelle angeboten. Eine Teilzeittätigkeit im Rahmen eines Jobsharings wäre aber ebenfalls denkbar.

Wenn Sie künftig zu unserem Team gehören möchten freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 09.01.2023** an

Herrn Geschäftsleiter Georg Bergermeier
Verwaltungsgemeinschaft Siegenburg
Marienplatz 13
93354 Siegenburg

Gerne stehen wir Ihnen für Fragen im Vorfeld telefonisch unter 09444/9784-33 oder per E-Mail (georg.bergermeier@siegenburg.de) zur Verfügung.