

Personalangelegenheiten;

Einstellung einer/s Verwaltungsfachangestellten in der Kommunalverwaltung (VFA-K bzw. BL I) für die allgemeine Verwaltung;

Stellenausschreibung

Bei der Verwaltungsgemeinschaft Illschwang ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die folgende Stelle neu zu besetzen:

Mitarbeiter/-in im Bürgerbüro (m/w/d)

Es handelt sich hierbei um ein zunächst bis 31.12.2026 befristetes Beschäftigungsverhältnis in Voll- oder Teilzeit (mind. 30 Stunden), es besteht die Aussicht auf Übernahme nach der Befristung.

Die Aufgabengebiete umfassen:

- Bearbeitung aller Angelegenheiten im Melde- und Passwesen
- Gewerbean-, -um/, -abmeldungen
- Mithilfe und Unterstützung bei der Durchführung sämtlicher Wahlen, Volksbegehren und Bürgerentscheide
- Ordnungsamt: Fischereiwesen, Genehmigung von Veranstaltungen, Haltung gefährlicher Tiere, Fundamt
- Mitarbeit Friedhofsverwaltung: Grabzuteilung, Gebührenbescheide, Grabmahlgenehmigung
- Bearbeitung Kleineinleiterabgabe

Erwartet werden:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten in der Kommunalverwaltung (VFA-K) bzw. die Fachprüfung I für VFA-K oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. zum Bürokaufmann/-frau (m/w/d)) mit mehrjähriger Berufserfahrung
- eine selbständige, systematische und sorgfältige Arbeitsweise
- vorteilhaft wären Kenntnisse der AKDB-Anwendungssoftware
- der sichere Umgang mit Microsoft Office Professional (insbesondere: Word und Excel)

Geboten werden:

- ein leistungsgerechtes Entgelt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA);
- zusätzlich zum Tabellenentgelt ein Leistungsentgelt sowie eine Jahressonderzahlung
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- geregelte Arbeitszeiten und ein attraktives Gleitzeitmodell
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- eine interessante, anspruchsvolle, abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- die erforderliche Einarbeitung und Fortbildung

- ein gutes Betriebsklima
- einen modernen und hellen Arbeitsplatz mit höhenverstellbaren Schreibtischen

Ihre aussagekräftige Bewerbung ist mit den üblichen Unterlagen (Tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse, Tätigkeitsnachweise)

bis spätestens 05. Februar 2025

bei der Geschäftsstelle der Verwaltungsgemeinschaft Illschwang einzureichen.

Gerne per Email an personalamt@illschwang.de oder per Post an:
Verwaltungsgemeinschaft Illschwang, Am Dorfplatz 5, 92278 Illschwang

Bitte geben Sie in Ihren Bewerbungsunterlagen auch einen **möglichen Eintrittstermin** an.

Nähere Auskünfte erteilt die Amtsleiterin Frau Köstler unter der Rufnummer 09666 9131-29.

Menschen mit Behinderung und ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Ein Nachweis der Schwerbehinderung ist als Kopie den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Die Datenschutzrichtlinien nach dem DSGVO (Europäische Datenschutz-Grundverordnung) werden beachtet.

Illschwang, 10.01.2025
VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT ILLSCHWANG



Dieter Dehling
Gemeinschaftsvorsitzender