

Die Verwaltungsgemeinschaft Eichstätt (ca. 8.900 Einwohner), ein kommunaler Arbeitgeber mit 20 Beschäftigten und 4 Auszubildenden, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei

Bürokräfte oder Verwaltungsfachkräfte **(w/m/d)**

mit entsprechender abgeschlossener Ausbildung
in Teil- (ab 30 Stunden) oder Vollzeit

Die erste Stelle ist im
Personalamt und Vorzimmer des Bürgermeisters
zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich:

Bei Vorliegen einer Ausbildung im Bürowesen sind Sie zuständig für folgende Aufgaben:

- typische Assistenzaufgaben des Bürgermeisters, wie z. B. Terminmanagement und Schreibtätigkeiten
- Sitzungsvorbereitung für alle drei Mitgliedsgemeinden und der Verwaltungsgemeinschaft Eichstätt
- die zentrale Telefonvermittlung in unserem Haus
- die Abwicklung des Postein- und -ausgangs
- die Verantwortung für die Hausorganisation, wie z.B. Homepage, Aushänge und Bestellungen
- Zuarbeit im Personalwesen
- Trauungsvorbereitungen

Bei Vorliegen einer Ausbildung im Verwaltungswesen sind Sie zuständig für folgende Aufgaben:

- typische Assistenzaufgaben des Bürgermeisters, wie z. B. Terminmanagement und Schreibtätigkeiten
- Sitzungsvorbereitung für eine Mitgliedsgemeinde und der Verwaltungsgemeinschaft Eichstätt
- die Verantwortung für die Hausorganisation, wie z.B. Homepage, Aushänge und Bestellungen
- Sachbearbeitung in der Registratur und Archivwesen
- Sachbearbeitung im Personalwesen

Die zweite Stelle ist im
Bürgeramt (Einwohnermelde- und Passamt)
zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich:

Bei Vorliegen einer Ausbildung im Bürowesen sind Sie zuständig für folgende Aufgaben:

- Melde-, Pass und Ausweisangelegenheiten
- Bearbeitung von Führungszeugnissen und Gewerbebeanmeldungen
- evtl. die Abwicklung des Postein- und -ausgangs

Bei Vorliegen einer Ausbildung im Verwaltungswesen sind Sie zusätzlich zuständig für folgende Aufgaben:

- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen, Volksbegehren und dgl.
- Rentenantragstellung

Änderungen in den Aufgabenfeldern bleiben vorbehalten.

Wir wünschen uns:

- eine Ausbildung als VFA-K bzw. BL1 **oder**
- eine Ausbildung im Bereich Bürowesen
- EDV-Kenntnisse (u.a. MS-Office-Anwendungen)
- selbständige, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Fortbildungsbereitschaft

Wir bieten ihnen:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes mit den üblichen Sozialleistungen
- freiwillige soziale Leistungen des Arbeitgebers, wie z. B. Fahrradleasing, betriebliche Krankenversicherung, betriebliche Veranstaltungen, Mitarbeiterangebote und wöchentlicher Obstkorb
- ein modernes Dienstgebäude mit moderner Ausstattung
- ein kollegiales Arbeitsklima
- Parkmöglichkeiten vorm Haus
- Fortbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen. Vergessen Sie nicht anzugeben, auf welche Stelle Sie sich bewerben!

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis spätestens 05.05.2025 an die Verwaltungsgemeinschaft Eichstätt, Gundekarstraße 7a in 85072 Eichstätt oder per E-Mail an bewerbungen@vg-eichstaett.de (nur im pdf-Format).

Auskünfte erhalten Sie von der Geschäftsleitenden Beamtin Frau Groner (08421-974022).