



VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT EICHSTÄTT

POLLENFELD | SCHERNFELD | WALTING

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

Bürokraft oder Verwaltungsfachkraft

(w/m/d) in Teil- (ab 30 Stunden) oder Vollzeit

Die Stelle ist im **Personalamt mit Vorzimmer der Bürgermeisterin** zu besetzen.

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

- typische Assistenzaufgaben der Bürgermeisterin, wie z. B. Terminmanagement und Schreibtätigkeiten inkl. Sitzungsvorbereitung
- die Verantwortung für die Hausorganisation, wie z.B. Homepage, Aushänge und Bestellungen
- Zuarbeit im Personalwesen
- Betreuung der Zeiterfassung
- Betreuung der Telekommunikationsanlagen (Vertragsangelegenheiten und Pflege der Telefonanlage)

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

- typische Assistenzaufgaben der Bürgermeisterin, wie z. B. Terminmanagement und Schreibtätigkeiten inkl. Sitzungsvorbereitung
- die Verantwortung für die Hausorganisation, wie z.B. Homepage, Aushänge und Bestellungen
- Sachbearbeitung in der Registratur und Archivwesen
- Sachbearbeitung im Personalwesen inkl. Zeiterfassung
- Betreuung der Telekommunikationsanlagen (Vertragsangelegenheiten und Pflege der Telefonanlage)

Änderungen des Aufgabengebietes 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 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 und Mitarbeiterangebote
- ein modernes Dienstgebäude
- ein kollegiales Arbeitsklima
- Parkmöglichkeiten vorm Haus
- Fortbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens **26.07.2026** an die

Verwaltungsgemeinschaft Eichstätt, Personalamt, Gundekarstraße 7a, 85072 Eichstätt
oder per E-Mail an bewerbungen@vg-eichstaett.de .

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Geschäftsleitende Beamtin Frau Groner
(Tel.: 08421 974022) zur Verfügung.