



Die Marktgemeinde Burghaun sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)**

für das Haupt- und Personalamt

### **Das Aufgabengebiet beinhaltet im Wesentlichen:**

- Sachbearbeitung Kindergartenwesen (KiföG)
- Steuern und Abgaben
- Versicherungen
- Assistenz der Amtsleitung
- digitaler Sitzungsdienst

Die Aufstellung der Aufgabenbereiche ist nicht obligatorisch und umfasst somit nicht alle Aufgabenbereiche.

### **Was wir bieten**

- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden
- eine vielseitige Tätigkeit in einem motivierten und aufgeschlossenen Team
- Tarifgerechte Bezahlung entsprechend den Vergütungsbestimmungen des TVöD
- Betriebliche Altersvorsorge

### **Sind Sie interessiert?**

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen schriftlich bis zum **03.05.2019** an

die Marktgemeinde Burghaun, Personalamt, Schloßstr. 15, 36151 Burghaun oder an [personal@burghaun.de](mailto:personal@burghaun.de)

*Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in Kopie ohne Bewerbungsmappe ein, da Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens aus Kostengründen nicht zurückgesandt, sondern entsprechend den Datenschutzbestimmungen vernichtet werden.*

*Im Zusammenhang mit der Bewerbung stehende Kosten werden nicht erstattet.*

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

### **Was wir erwarten**

- Erfolgreiche abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten/e
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungsdiensten
- Eigenverantwortliche und systematische Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel)
- Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zur Weiterqualifikation
- Bereitschaft zur Übernahme von Diensten auch außerhalb der Regelarbeitszeiten
- sehr gute Teamfähigkeit, Einsatzfreude, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten
- freundliches und bürgernahes Auftreten

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.