



Sachbearbeiter/in Hauptamt (m/w/d)

Die Stadt Abensberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **Sachbearbeiter/in für das Hauptamt (m/w/d)** unbefristet in Vollzeit oder Teilzeit.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Mitarbeit in der zentralen Verwaltung bei rechtlichen Grundsatzfragen
- Bearbeiten von Themen der Verwaltungsmodernisierung und -organisation (z.B. E-Government)
- Mitarbeit im Personalwesen (Aus- und Fortbildung, Personalstatistiken usw.) und im Bewerbermanagement (Stellenausschreibungen, Stellenbesetzungsverfahren)
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Wahlen

Eine Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Worauf kommt es uns an?

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung oder
- Befähigung für die zweite Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst oder vergleichbar
- Einschlägige Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabenfeld ist wünschenswert
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und eine selbständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte service- und lösungsorientierte Arbeitseinstellung
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere ein sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen

Was bieten wir Ihnen?

- eine qualifizierte Einarbeitung
- eine zukunftssichere Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z.B. flexible Arbeitszeiten, Homeoffice)
- Bezahlung nach den beamtenrechtlichen Bestimmungen bzw. Leistungsgerechte Vergütung nach TVöD, verbunden mit den tarifrechtlichen Vorteilen des öffentlichen Dienstes (u. a. Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge)
- ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem kompetenten und motivierten Team
- vielfältige Personalentwicklung mit umfassenden Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Die Stadt Abensberg fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und bittet ausdrücklich alle Geschlechter um ihre Bewerbung.

Für das Beschäftigungsverhältnis gelten die beamtenrechtlichen Bestimmungen bzw. die Bestimmungen des Tarifvertrages Öffentlicher Dienst (TVöD).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Post an Stadt Abensberg, Stadtplatz 1, 93326 Abensberg oder elektronisch an bewerbung@abensberg.de

Für Fragen steht Ihnen gerne Herr Müller, Tel. 09443 9103 130 oder andreas.mueller@abensberg.de gerne zur Verfügung.