

Verwaltungsgemeinschaft Unterthingau



Job trifft Lebensqualität. Die Verwaltungsgemeinschaft Unterthingau mit den Mitgliedsgemeinden Kraftisried, Görisried sowie dem Markt Unterthingau wächst. Immer mehr Menschen wollen hier arbeiten, wohnen und leben. Rund 5.200 Menschen sind heute hier zu Hause. Ein Wachstum, das wir mitgestalten. Als öffentlicher Arbeitgeber vor Ort kommt der Verwaltungsgemeinschaft Unterthingau eine Schlüsselrolle zu. Unser Ziel: hohe Lebensqualität zu erhalten und zu verbessern. Wir laden Sie ein, daran mitzuarbeiten!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, eine

Assistenzkraft (m/w/d) mit Sachbearbeitung für das Vorzimmer der Gemeinde Kraftisried in Teilzeit (20 Wochenstunden und 5 Stunden im Monat Sitzungsdienst)

Ihre Aufgaben:

Sie sind das Herzstück unseres Rathauses in Kraftisried, die erste Anlaufstelle für unsere Bürgerinnen und Bürger und die rechte Hand unseres Ersten Bürgermeisters. Als zentrale Schnittstelle im Bürgermeisteramt sind Sie verantwortlich für ein breites Spektrum an administrativen und sachbearbeitenden Tätigkeiten:

- Professionelles Vorzimmer- und Büromanagement: Sie übernehmen klassische Büro- und Verwaltungstätigkeiten, führen Korrespondenz, managen den Telefon- und Schriftverkehr, koordinieren Termine, empfangen Besucher und erteilen Auskünfte. Auch Aufgaben im Bereich der Feuerwehrverwaltung, Fundwesen und Wildschäden fallen in Ihren Zuständigkeitsbereich. Diskretion und Freundlichkeit sind hierbei Ihr Markenzeichen.
- Sitzungsmanagement für den Gemeinderat: Sie übernehmen die umfassende Vor- und Nachbereitung von Gemeinderatssitzungen, erstellen und versenden Sitzungsunterlagen und führen die Protokollbücher präzise und zuverlässig. Auch die Vorbereitung und Teilnahme an den Bürgerversammlungen gehören hierzu.
- Organisation von Veranstaltungen: Sie unterstützen aktiv bei der Planung und Durchführung gemeindlicher Veranstaltungen von der Koordination bis zur Umsetzung. Sie organisieren Ehrungen, Jubiläen und Besuche, erstellen Glückwunschschriften und koordinieren Termine. Sie verfassen Artikel für die gemeindliche Homepage, das Gemeindeblatt, der Heimat-App und koordinieren redaktionelle Beiträge. Sie pflegen die Gemeinde-App, übernehmen Pressearbeit und wirken an einer modernen, transparenten Außendarstellung der Verwaltung mit. Sie kümmern sich um Raumvergaben im Dorfgemeinschaftshaus sowie die dazugehörige Rechnungsstellung. Auch die Kontrolle eingehender Rechnungen und die Bearbeitung von Reservierungen fallen in Ihren Aufgabenbereich.
- Sachbearbeitung in Spezialbereichen: Sie bearbeiten Anliegen und Aufgaben im Bereich der Friedhofsverwaltung, unterstützen das Sicherheits- und Ordnungsamt sowie die Baurechtsverwaltung administrativ.
- Datenbankpflege und Projektarbeit: Sie sind verantwortlich für die Verwaltung und Pflege von Datenbanken und wirken aktiv an verschiedenen gemeindlichen Projekten mit.

Wenn Sie ein Organisationstalent mit kommunikativem Geschick sind und Freude an vielfältigen Verwaltungsaufgaben haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Qualifikation:

Sie können eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten, den Beschäftigtenlehrgang I oder eine andere verwaltungsnahe Berufsausbildung.

Ihre Kompetenzen:

Sie identifizieren sich mit den Zielen einer bürgerorientierten Verwaltung, sodass Sie den ausgeprägten Servicegedanken umsetzen, sowie Ihre Begeisterung für die Arbeit mit den unterschiedlichsten Menschen in Ihrem Berufsalltag zum Ausdruck bringen. Mit Ihrer überdurchschnittlichen sozialen und interkulturellen Kompetenz bewahren Sie auch in herausfordernden Situationen Ruhe, Freundlichkeit und Souveränität. Die gute Zusammenarbeit im Team ist Ihnen ein wichtiges Anliegen, welches Sie durch den aktiven Austausch untereinander sowie dem Einbringen eigener Ideen und der Mitwirkung an Prozessoptimierungen fördern.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit einem vielseitigen und interessanten Tätigkeitsbereich. Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung, eine transparente und tarifliche Bezahlung nach dem TVöD-VKA und eine moderne sowie familienfreundliche Arbeitsumgebung. Hinzu kommt eine Jahressonderzahlung sowie eine leistungsorientierte Bezahlung (LoB).

Weiterentwicklung:

Für Ihre Entwicklung unterstützen wir Sie mit zahlreichen fachlichen Fort- und Weiterbildungsangeboten.

Weitere Angebote:

Weil uns die Gesundheit der Mitarbeiter am Herzen liegt, unterstützen wir Sie mit einem Fitness- und Wellness-Angebot (Wellpass).

Zusammenarbeit:

Sie arbeiten in einem multiprofessionellen und motivierten Team, in das Sie sich mit Ihrer Persönlichkeit und Ihren Fähigkeiten einbringen können. Was uns noch zu einem attraktiven Arbeitgeber macht, dürfen Sie selbst herausfinden.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis **spätestens 18.08.2025** an die Verwaltungsgemeinschaft Unterthingau, Marktplatz 9, 87647 Unterthingau. Für nähere Auskünfte steht Ihnen der der Geschäftsleiter, Christian Czap, unter Tel.-Nr. 08377/9201-19 gerne zur Verfügung. Onlinebewerbungen senden Sie bitte an bewerbungen@vgem-unterthingau.bayern.de.

Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Stellenanzeige das generische Maskulinum verwendet. Die in dieser Anzeige verwendeten Personenbezeichnungen bezieht sich auf alle Geschlechter.

Zustimmung:

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass per Post eingehende Bewerbungen nicht zurückgesandt, sondern nach gegebener Zeit, den Datenschutzbestimmungen entsprechend, vernichtet werden. Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Zustimmung, dass wir diese einbehalten oder inhaltliche Kopien fertigen dürfen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die personenbezogenen Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen vernichtet. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.vg-unterthingau.de>