



21. Juni 2024

Zwischen geschichtsträchtigen Mauern die Zukunft Eichstätts gestalten – das ist der Anspruch der Stadt Eichstätt. Rund 140 Beschäftigte der Kommune arbeiten an mehreren Standorten vom Rathaus und der Tourist-Information über Bauhof und Volkshochschule bis zum Haus der Jugend stetig daran, Eichstätt noch liebens- und lebenswerter zu machen. Gemeinsam packen wir jeden Tag in einem familiären Arbeitsumfeld, geprägt von einem aufgeschlossenen und engagierten Team, unsere spannenden, vielfältigen Aufgaben an.

Die Große Kreisstadt Eichstätt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **eine/n Sachbearbeiter/-in für die Abteilung zentrale Angelegenheiten (m/w/d)**

- »» Bezahlung: EG 8 TVöD bzw. A 8 BayBesG
- »» Befristung: die Stelle ist unbefristet
- »» Arbeitszeit: Vollzeit (39 bzw. 40 Stunden/Woche), die Stelle ist teilzeitfähig.

Die Abteilung zentrale Angelegenheiten ist mit ihren vielfältigen Aufgaben unter anderem zuständig für die interne Ablauforganisation und zentrale Verwaltungsaufgaben wie zum Beispiel Ortsrecht, die Organisation von Wahlen, Gremienarbeit, Personalwesen, Archivwesen, Kinderbetreuungsplätze.

### **Das sind Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Selbständiges Bearbeiten von Rechercheanfragen im Archivwesen
- Selbständiges Betreuen des Kindergartenportals
- Mitarbeit bei der Organisation von Wahlen
- Zuarbeit bei den vielfältigen Aufgaben des Abteilungsleiters zentrale Angelegenheiten
- Mitwirkung bei der Gremienarbeit

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Eine **erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, eine erfolgreich abgelegte Fachprüfung 1 (AL 1/BL 1) bzw. eine Ausbildung für den Einstieg in die 2. QE Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen**
- Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit und Verantwortungsbereitschaft
- Teamfähigkeit und Eigeninitiative
- Freundliches, hilfsbereites und sicheres Auftreten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen und die Bereitschaft, sich in fachspezifische Programme einzuarbeiten
- Bereitschaft, in Einzelfällen auch abends zu arbeiten
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und selbständiges sowie sorgfältiges Arbeiten

### **Wir bieten:**

- Regelmäßige, flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten mit persönlichem Gestaltungsspielraum und der Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice nach Abstimmung

- Weitere attraktive Benefits wie arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung und betriebliche Krankenversicherung nach den Vorgaben des TVÖD, Fahrrad-Leasing, Corporate Benefits, individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, u.v.m.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Stadt Eichstätt fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter/-innen (m/w/d) und arbeitet immer weiter an einem respektvollen und angenehmen Arbeitsumfeld für alle.

**Interessiert?** Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Ende der Bewerbungsfrist ist der **21.07.2024**. Ihre Bewerbung richten Sie bitte an [\*\*personalamt@eichstaett.de\*\*](mailto:personalamt@eichstaett.de).

Für fachliche Fragen zur Stelle steht Ihnen Frau Oehlke telefonisch unter 08421/6001-114 oder per E-Mail an [heike.oehlke@eichstaett.de](mailto:heike.oehlke@eichstaett.de) zur Verfügung.

Fragen zum Bewerbungsverfahren richten Sie gerne an das Personalamt unter [personalamt@eichstaett.de](mailto:personalamt@eichstaett.de) oder via Telefon unter 08421/6001-120.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie [hier](#).