



## **Die Verwaltungsgemeinschaft Nassenfels sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Fachkraft (m/w/d) für den Sitzungsdienst und für die allgemeine Sachbearbeitung in Vollzeit**

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

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement, Office-Management, Büro- oder Industriekaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Bank-, Steuer- und Rechtsanwaltsbereich, Verwaltungsfachangestellte/r/, Beamter/in (QE2) oder vergleichbare Qualifikation
- möglichst mehrjährige Berufserfahrung, gerne auch im öffentlichen Dienst
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten und eine sichere Rechtschreibung
- systematische und selbständige Arbeitsweise, sicheres Auftreten
- uneingeschränkte Bereitschaft auch für den Dienst in den Abendstunden außerhalb der regulären Dienstzeit
- uneingeschränkte Bereitschaft zur Weiterbildung
- Eigeninitiative, Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Flexibilität und Engagement
- Führerschein Klasse B

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte bei uns:**

- alle anfallenden Arbeiten im Zusammenhang mit der Durchführung des Sitzungsdienstes in allen Körperschaften, die durch die VG Nassenfels verwaltet werden inkl. Vorbereitung, Protokollführung und Nachbereitung
- die Sitzungen selbst finden in der Regel außerhalb der üblichen Dienstzeiten in den Abendstunden statt
- selbstständige Bearbeitung weiterer allg. Verwaltungstätigkeiten z.B. Sachbearbeitung im Gewerbesteuerrecht
- eine genaue Aufgabenzuteilung bleibt entsprechend vorbehalten

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabenfeld in einer aufstrebenden Verwaltungsgemeinschaft
- tarifgerechte Bezahlung nach dem TVöD in Entgeltgruppe 6
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Gewährung der üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst
- Vollzeit, 39-Stunden-Woche mit **gleitender Arbeitszeit**
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, die Sie bitte **bis spätestens 31.08.2020** an die VG Nassenfels, Schulstr. 9, 85128 Nassenfels senden.

Dabei begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von der kulturellen u. sozialen Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Redl und Herr Flauger unter 08424/8911-0 bzw. [personalamt@nassenfels.de](mailto:personalamt@nassenfels.de).

Bitte übersenden Sie **keine** Originale. Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Zustimmung, dass wir diese einbehalten. Nach Abschluss des Verfahrens werden die personenbezogenen Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen gemäß datenschutzrechtlichen Vorgaben vernichtet.

Informationen zu Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gemäß Art. 13 Abs. 1 DSGVO entnehmen Sie bitte den Angaben unter <https://www.nassenfels.de/meta/datenschutz>