



Der Markt Neunkirchen a. Brand sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet einen

Sachbearbeiter im Personal- und Organisationswesen (m/w/d)

Stellenwert: EG 7 TVöD Arbeitszeit: 39 Std./Wo.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Sitzungsdienst und Beschlussmanagement
- Mitwirkung bei Aufgaben der Allgemeinen Verwaltung
- Schulverwaltung
- Vereinswesen und Ehrenamt
- Kulturelle Angelegenheiten
- Reisekostenabrechnung
- Bearbeitung des Bewerbermanagements
- Mitwirkung bei der monatlichen Entgelt- und Gehaltsabrechnung
- Bearbeitung des Zeitwirtschaftssystems Zeus

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten

Ihr Profil:

- Erfolgreicher Abschluss der Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-K bzw. AL I) oder als Beamtin/Beamter der 2. Qualifikationsebene oder vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse im Tarifrecht (TVöD) und im Beamtenrecht (BayBesG)
- Teamfähigkeit, ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Leistungsbereitschaft
- Strukturiertes, kooperatives und kommunikatives Arbeitsverhalten
- Gute IT-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten

Ihre Vorteile:

- Weiterentwicklungsmöglichkeiten bei entsprechender Eignung
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem freundlichen und kollegialen Arbeitsumfeld
- Eine intensive Einarbeitungsphase

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie diese bis **08. Juni 2020** an den Markt Neunkirchen a. Brand, FB 1 - Personalamt, Klosterhof 2-4, 91077 Neunkirchen a. Brand (nur Kopien, keine Originale, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden) oder per E-Mail: personalamt@neunkirchen-am-brand.de (eine zusammengefasste pdf-Datei). Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen gerne Frau Braun unter Tel. 09134/705-16.