



# Verwaltungsgemeinschaft Pastetten



Mitgliedsgemeinden Buch a. B. und Pastetten

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Sachbearbeiter (m/w/d)**

**im Bereich Kindergartenverwaltung und Sitzungsdienst**

in Vollzeit oder Teilzeit

## Spannende Aufgaben

- Anlage, Pflege und Prüfung des Datenbestandes der gemeindlichen Kindertagesstätte
- Monatliche Information an die Einrichtungsleitung und Träger (Anstellungsschlüssel, Analyseblatt BayKiBiG)
- Durchführung der monatlichen Beitragseinzüge und Zusammenarbeit mit den Kostenübernahmeträgern
- Antragstellung der Abschlagszahlungen bei den Kommunen (BayKiBiG) sowie Abstimmung der Daten mit den Einrichtungen für die Endabrechnung und Antragstellung bei den Kommunen (BayKiBiG)
- Erfassung der kommunalen Geldeingänge
- Sitzungsdienst für die Gemeinderats- und Gemeinschaftsversammlungen
- Unterstützung des Geschäftsleiters bei Projekten

## Unser Angebot für Sie

- ein krisensicherer und unbefristeter Arbeitsplatz in der öffentlichen Verwaltung
- ein vielseitiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Zusammenarbeit in einem freundlichen und angenehmen Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- eine attraktive Bezahlung nach dem TVöD einschließlich Leistungsprämie, Jahressonderzahlung und Altersvorsorge
- gute, individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

## Das bringen Sie mit

- eine erfolgreiche Ausbildung / ein erfolgreicher Abschluss:
  - zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) – Kommunalverwaltung oder
  - des Beschäftigtenlehrgangs I oder
  - als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder einen anderen vergleichbaren Abschluss in einer kaufmännischen Fachrichtung
- überzeugende mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- sicherer Umgang in MS Office, fachbezogene Kenntnisse der gängigen AKDB Programme sind wünschenswert
- bürgernahes und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Teamfähigkeit

## **Interessiert?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie uns **bis zum 08.08.2021** per E-Mail an [christina.zadaja@pastetten.de](mailto:christina.zadaja@pastetten.de) oder auf dem Postweg an die Verwaltungsgemeinschaft Pastetten, Personal, Fröbelweg 1, 85669 Pastetten zukommen lassen können.

Für inhaltliche Fragen können Sie sich gerne an den Geschäftsleiter Herrn Prostmeier (Tel.: 08124/4443-12) wenden. Für weitere Informationen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen die Personalsachbearbeiterin Christina Zadaja (Tel.: 08124/4443-14) gerne zur Verfügung.

Die Verwaltungsgemeinschaft Pastetten verpflichtet sich, die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern, unabhängig von deren Herkunft, Hautfarbe, Religion und sexueller Orientierung, zu fördern. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt.