



26. April 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 das Hauptamt (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.

Das Sachgebiet Hauptamt ist zuständig für die interne Ablauforganisation und zentrale Verwaltungsaufgaben wie zum Beispiel die Durchführung von Wahlen, das Vor- und Nachbereiten von Stadtrats- und Ausschusssitzungen, die Betreuung des Stadtarchivs, die Pflege des Kindergartenportals sowie das Fundbüro.

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

- Sie kümmern sich um das Kindergartenanmeldeportal, arbeiten mit den Betreuungseinrichtungen zusammen und helfen Erziehungsberechtigten bei der Anmeldung
- Sie betreuen das historische Stadtarchiv, unterstützen und recherchieren bei Archivanfragen und Nachforschungen
- Sie unterstützen das Hauptamt-Team bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Sie übernehmen vertretungsweise den Sitzungsdienst
- Sie erstellen Nachrufe und Kondolenzschreiben
- Sie kümmern sich um die Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien und vertreten das Fundbüro, die Poststelle und die Telefonvermittlung

### **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 außerhalb der Kernzeiten zu 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 **27.05.2024**. 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](#).