

für den Bereich Verwaltung (Hoheitsbereich)

Mitarbeiter (m/w/d)

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-K, AL 1 oder BL 1)
- **Alternativ:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Steuerfach- oder Rechtsanwaltsfachangestellten) oder vergleichbare Ausbildung
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Eine genaue und zuverlässige Arbeitsweise und ein gutes Zahlenverständnis
- Selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten sowie absolute Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Engagement, wirtschaftliches Denken, Flexibilität und Organisationsgeschick
- Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Teamarbeit
- Wünschenswert sind praktische Erfahrungen und umfassende Kenntnisse in der Kommunalverwaltung



für den Bereich Bauhof

sucht die Gemeinde Neuendettelsau

Mitarbeiter (m/w/d)

Aufgaben:

Vielseitiger Einsatz im Gemeindegebiet, unter anderem:

- Maurer-, Pflaster-, Bagger- und Schachtarbeiten
- Straßenunterhalt
- Pflege von Grünanlagen, Zu- und Rückschnitt von Bäumen und Sträuchern
- Gebäudeunterhalt von Gemeindewohnungen und -häusern, sowie kommunalen Einrichtungen
- Reparatur- und Unterhaltsarbeiten an Spielplätzen
- Mitarbeit im Winterdienst

Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im handwerklichen Bereich oder vergleichbare Ausbildung
- **Alternativ:** Abgeschlossene Ausbildung im Baugewerbe oder vergleichbare Ausbildung
- Technisches Verständnis und geübten Umgang mit Geräten und Fahrzeugen
- Zuverlässigkeit, Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit, körperliche Belastbarkeit, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- Absolvieren der Rufbereitschaft (hauptsächlich in den Wintermonaten)
- Führerscheinklasse B (wünschenswert Führerscheinklasse CE)

Für den Bereich Gemeindewerke (Eigenbetrieb) werden **Mitarbeiter (m/w/d)** gesucht:

Im Bereich Verbrauchsabrechnung und Buchhaltung

Aufgaben:

- Abwicklung des baren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs
- Verwaltung der Kassenbestände und Erstellen von kassenmäßigen Abschlüssen
- Buchhaltungsaufgaben
- Forderungsmanagement
- Telefonische und schriftliche Betreuung der Kunden
- Anlage und Pflege personenbezogener Daten in den Systemen

Im Bereich der Assistenz der technischen Werkleitung

Aufgaben:

- Officemanagement und Mitarbeit bei der stetigen Optimierung der Verwaltung und Organisation
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Unterstützung im kaufmännischen und technischen Bereich
- Bearbeitung eingehender Aufträge, sowie deren Begleitung im Projektmanagement
- Terminplanung und Koordination von Kleinprojekten unter Berücksichtigung geplanter Kapazitäten
- Telefonische und schriftliche Betreuung der Kunden
- Anlage und Pflege auftragsbezogener Daten in den Systemen
- Disposition von ein- und ausgehenden Lieferungen

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Eigenverantwortliche, selbständige und engagierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, gute Kommunikationsfähigkeit und Flexibilität
- Loyalität, Zuverlässigkeit und soziale Kompetenz

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Die Stellen sind nach dem TVöD-VKA (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst) bewertet. Die Eingruppierung erfolgt je nach persönlicher und fachlicher Eignung.
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Leistungsgerechte Bezahlung (LOB) nach persönlicher Qualifikation einschließlich der im öffentlichen Dienst üblichen Zusatzleistungen (z. B. betriebliche Altersvorsorge)
- Gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeiten im engagierten und motivierten Team
- Benefits für Mitarbeiter:
 - Fahrradleasing
 - Betriebliches Gesundheitsmanagement (Angebot von diversen Sportprogrammen)

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Informationen über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Daten im Rahmen der Bewerbung können Sie auf der Internetseite der Gemeinde Neuendettelsau erhalten.

Bewerbungsunterlagen werden nur auf Anforderung zurückgesandt, ansonsten werden sie nach Ablauf des Ausschreibungsverfahrens gemäß den Datenschutzbestimmungen vernichtet.

Wir freuen uns ...

...über Ihre aussagekräftige Initiativbewerbung an die **Gemeinde Neuendettelsau, Johann-Flierl-Str. 19, 91564 Neuendettelsau**, gerne per E-Mail (1 Datei im pdf-Format) an personal@neuendettelsau.eu. Verwenden Sie bei schriftlichen Bewerbungen nur Kopien, da eingereichte Unterlagen nicht zurückgesandt werden!

Für Fragen steht Ihnen Frau Müller (Tel.: 09874/502-120) oder Frau Zanzinger (Tel.: 09874/502-121) gerne zur Verfügung.