

**TREUCHTLINGEN
ACHTSAM UND
WEITSICHTIG
VORANBRINGEN...**

DEINE VISION?

**DANN WERDE TEIL
UNSERES TEAMS.**



**TREUCHT
LINGEN**

LÄDT DICH AUF.

Wir suchen schlaue Füchse (m/w/d) für den Fachbereich 1 – **Hauptverwaltung** in Vollzeit und/oder Teilzeit. Bewerben Sie sich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

SACHBEARBEITER/IN (M/W/D)

FÜR DIE BEREICHE SITZUNGSMANAGEMENT, SPORT, BESCHAFFUNGEN, POST UND DATENSCHUTZ/INFORMATIONSSICHERHEIT

IHRE AUFGABEN

Im Bereich Sitzungsmanagement

- Sie bereiten federführend die Gremiensitzungen vor, wickeln diese mit ab und sorgen für die notwendige einheitliche Dokumentation
- Sie führen die Protokolle der Gremiensitzungen
- Sie bearbeiten die Beschlusskontrolle
- Sie pflegen die Daten im Rats- und Bürgerinformationssystem „Session“
- Sie bearbeiten kommunal- und gremienrechtliche Sachverhalte
- Sie betreuen die Sitzungstechnik und bringen die Digitalisierung des Sitzungsmanagements mit nach vorne

Im Bereich Sport

- Sie sind für Betreuung und Verwaltung unserer Sporteinrichtungen zuständig
- Sie koordinieren die Belegung unserer Sporteinrichtungen
- Sie organisieren u. a. städtische Sportveranstaltungen wie z. B. die Sportlehreung
- Sie sind Ansprechpartner für die Sportvereine und deren Anliegen

Im Bereich Beschaffungswesen

- Sie sind für Beschaffung von Büro- und Arbeitsmaterialien zuständig
- Sie organisieren die Beschaffung von sonstigen Anschaffungen im Fachbereich
- Sie nehmen u. a. die Buchungen der Rechnungen vor

Im Bereich Datenschutz und Informationssicherheit

- Sie kümmern sich um das Informationssicherheitsmanagement
- Sie organisieren als Datenschutzkümmerer die Belange rund um den Datenschutz in Abstimmung mit dem externen Datenschutzbeauftragten
- Sie sind Ansprechpartner im Rahmen des Hinweisgeberstellenmeldegesetzes

Im Bereich Post und Sonstiges

- Sie kümmern sich um die analoge und digitale Eingangs- und Ausgangspost
- Sie organisieren neue Kommunikationsformen

IHR PROFIL

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, für die Beamtenlaufbahn der 2. QE oder einem verwaltungsähnlichem Beruf
- Einschlägige Erfahrungen bzw. Rechtskenntnisse im genannten Aufgabenbereich wären von Vorteil
- Bereitschaft zur beruflichen Weiterentwicklung durch regelmäßige Fortbildungen
- Sicherer Umgang mit den üblichen IT-Anwendungen sowie fachspezifischen Programmen
- Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft und Belastbarkeit auch in schwierigen Situationen sowie hohe Sorgfalt
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Freude im Umgang mit Menschen sowie gute kommunikative Kompetenz
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und sicheres Auftreten
- Ein angemessenes Erscheinungsbild und gute Umgangsformen
- Bereitschaft zur Einbringung von Arbeitszeit außerhalb der geregelten Arbeitszeiten im Rahmen des Sitzungsmanagements

**TREUCHTLINGEN -
achtsam leben und arbeiten
im Herzen Bayerns.**

**Unsere Stadt, ein junger,
moderner Kurort mit 13.700
Einwohnern, liegt im fränki-
schen Teil des Altmühltals
mitten zwischen Nürnberg
und Augsburg.**

**Stets am Puls der Zeit,
handeln wir achtsam und
weitsichtig.**

**Unser Ziel: Stadtentwicklung,
Wirtschaft, Tourismus und
Kultur innovativ voranzu-
bringen, Bestehendes zu
schützen, Rücksicht auf die
Natur zu nehmen – und
einen zukunftsfähigen
Lebensraum für alle zu
schaffen.**

STADT TREUCHTLINGEN

Hauptstraße 31
91757 Treuchtlingen
www.treuchtlingen.de

KONTAKT

PERSONALLEITUNG

Christian Kundinger
Geschäfts- und Personalleitung
T +49 (0) 9142 9600 31
E bewerbung@treuchtlingen.de

BEWERBUNGSFRIST

30.04.2024

UNSER ANGEBOT

- Wir bieten einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem modernen Arbeitsumfeld
- Ihr Einsatz zahlt sich aus: Wir belohnen Ihr Engagement mit leistungsgerechter Eingruppierung und einer Jahressonderzahlung nach dem TVöD bzw. nach den beamtenrechtlichen Vorschriften, allen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen inkl. betrieblicher Altersvorsorge sowie Leistungen eines betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Ein gutes Betriebsklima in einer gemischten Altersstruktur
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten bei entsprechender Eignung
- Familienfreundliche flexible Arbeitszeiten
- Gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Jobradleasing sowie Corporate Benefits
- Work-Life-Balance: Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist uns ein großes Anliegen.
Damit neben dem Job genug Zeit für die Familie bleibt, stehen Ihnen 30 Tage Urlaub pro Jahr sowie 2 Verwaltungsfeiertage zur Verfügung.

Wollen auch Sie die Stadt Treuchtlingen aktiv und achtsam mitgestalten?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung bevorzugt per E-Mail an bewerbung@treuchtlingen.de.

Wir freuen uns darauf!

Mehr über unsere Stadt erfahren Sie auf: treuchtlingen.de

Gleichstellung und Inklusion sind Grundlage unserer Personalarbeit. Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Fragen zu dieser Stellenausschreibung beantwortet Ihnen gerne Herr Christian Kundinger.