



# Kirchheim.

Die Gemeinde Kirchheim b. München (ca. 13.000 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Sachbearbeiter/in (m/w/d) für die Abteilung Allgemeine Verwaltung - Sitzungsdienst in Vollzeit**

### **Ihr künftiger Aufgabenbereich umfasst derzeit:**

- Ladungsvorbereitung und Ladungsdurchführung der Sitzungen des Gemeinderates und der Ausschüsse
- Begleitung der Sitzungen des Gemeinderates und der Ausschüsse
- Protokollerstellung und Protokollbereitstellung der Sitzungen des Gemeinderates und der Ausschüsse
- Verantwortliche Koordinierung der Beschlussvollzugskontrolle
- Mitarbeit und Zuarbeit im Aufgabengebiet
- Sitzungsgeldabrechnung/Aufwandsentschädigung
- Sonderaufgaben im Aufgabengebiet

### **Ihr Profil:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-k) oder eine vergleichbare Ausbildung/Qualifikation sowie idealerweise einschlägige Berufserfahrung und Kenntnisse im Bereich der Hauptverwaltung oder in vergleichbaren Positionen wären wünschenswert
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- die Bereitschaft und Eigeninitiative zur Fortbildung
- Hohes Maß an Organisationsgeschick und Selbstständigkeit
- die Bereitschaft zu Abendterminen
- Teamfähigkeit

### **Wir bieten Ihnen:**

- sehr vielseitige, interessante und anspruchsvolle Tätigkeiten
- Arbeitsbedingungen, die von Kollegialität und gegenseitigem Respekt geprägt sind
- geregelte Arbeitszeiten im Rahmen einer attraktiven Gleitzeitregelung
- eine betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsförderung und weitere verschiedene Benefits
- Unterstützung bei der Suche nach Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- ein vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr im MVV-Bereich
- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- Großraumzulage

Die leistungsgerechte Vergütung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen sowie den übertragenen Tätigkeiten nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/innen bevorzugt.

Für Fragen steht Ihnen Frau Fraas, unter der Tel. 089 90909-9202 gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann bewerben Sie sich doch bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **17.12.2023** bei:

**Gemeinde Kirchheim b. München**  
Bewerbermanagement  
Münchner Straße 6  
85551 Kirchheim b. München

oder per E-Mail an: **[bewerbung@kirchheim-heimstetten.de](mailto:bewerbung@kirchheim-heimstetten.de)**

Hinweise: Wir empfehlen Ihnen eine Bewerbung per E-Mail. Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurücksenden und in der Regel drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichten, wenn sie nicht vorher von Ihnen abgeholt werden. Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.