



## **Stellenausschreibung**

Für die Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

### **Sachbearbeiter/-in für die Hauptverwaltung (m/w/d)**

**(Teilzeit möglich)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung von Aufgaben des Hauptamts, im Bereich der öffentlichen Sicherheit und Ordnung und des Sozialamtes.
- eigenverantwortliche Bearbeitung von Projekten in allen Bereichen der Hauptverwaltung
- Unterstützung und Zuarbeiten der Geschäftsleitung

#### **Wir erwarten von Ihnen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/er oder eine vergleichbare verwaltungsnahe Ausbildung und die Bereitschaft zur Weiterbildung
- gute Anwenderkenntnisse in MS-Office (Excel, Word) sowie Motivation sich in Fachprogramme einzuarbeiten
- eigenständige, teamorientierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- freundliches und bürgernahes Auftreten

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Vergütung nach dem TVöD
- familienfreundliche flexible Arbeitszeit
- die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- JOBRAD-Leasing
- Zusatzversorgung und betriebliche Krankenversicherung

Die Gemeinde Sailauf fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Ihre schriftliche Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf und ggf. Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweisen, Arbeitszeugnissen richten Sie bitte bis zum 23.04.2025 an:

**Gemeinde Sailauf  
Alexandra Schäfer  
Rathausstraße 9  
63877 Sailauf**

oder per Mail an [alexandra.schaefer@sailauf.bayern.de](mailto:alexandra.schaefer@sailauf.bayern.de)  
(E-Mail Anhänge ausschließlich im PDF-Format)

Hinweise bezüglich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie auf [www.sailauf.de](http://www.sailauf.de)