



Der Markt Neunkirchen a. Brand (ca. 8500 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen **Sachbearbeiter für das Ordnungsamt (m/w/d)**
in Vollzeit, bis EG 8 TVöD-VKA

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Ordnungs-, Gewerbe- und Gaststättenwesen,
- Feuerwehrangelegenheiten- und
- Rentenangelegenheiten sowie die
- Mithilfe im Bürgerservice, einschl. Wahlen.

einen **Personalsachbearbeiter (m/w/d)**
Arbeitszeit: 19,5 bzw. 20 Std./Wo, bis EG 8 TVöD-VKA

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- alle Aufgaben der Personalverwaltung und der Personalabrechnung
- Bearbeitung des Bewerbermanagements
- Reisekostenabrechnung
- Beschaffungen für die Verwaltung

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung (Verwaltungsfachangestellte/r, Beschäftigtenlehrgang I oder vergleichbare Beamtenlaufbahn in der 2. QE).
- strukturiertes und zielorientiertes Arbeiten,
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein,
- persönliche Einsatzbereitschaft sowie freundliches Auftreten,
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Produkten

Unsere Leistungen

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- leistungsgerechte Bezahlung (bei entsprechender Qualifikation)
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen
- gute Fortbildungsmöglichkeiten.
abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem freundlichen und kollegialen Arbeitsumfeld

Falls Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie diese mit den üblichen Unterlagen bis 30.09.2019 beim Markt Neunkirchen a. Brand, Klosterhof 2-4, 91077 Neunkirchen a. Brand oder als PDF-Datei an die Mailadresse personalamt@neunkirchen-am-brand.de. Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personalamt unter der Tel. Nr. 0914/705-12 gerne zur Verfügung. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.