



Die Stadt Starnberg sucht für ihr Stadtbauamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## Verwaltungsfachangestellten (w/m/d)

in Vollzeit.

Ihr Aufgabengebiet umfasst die Haushaltsüberwachung für das Sachgebiet Stadtplanung, die Übernahme des Sitzungsdienstes und die Organisation von Veranstaltungen, wie bspw. Bürgerbeteiligungen. Weiterhin sind Sie Ansprechpartner/-in für interne sowie externe Kontakte, nehmen administrative Tätigkeiten wahr und wirken aktiv an der technischen und kaufmännischen Sachbearbeitung im Stadtbauamt mit.

Wir erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Verwaltungsfachkraft (BL1) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS Office-Programmen
- Eine ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Hohes Engagement, Flexibilität und Eigeninitiative
- Eine selbstständige sowie organisierte Arbeitsweise.

Wir bieten:

- Eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe in Starnberg
- Eine unbefristete Einstellung sowie eine leistungsgerechte Vergütung gemäß TVöD
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- Einen Fahrtkostenzuschuss sowie bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Ballungsraumzulage.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (nur Kopien) zu. Für Rückfragen steht Ihnen die Sachgebietsleitung der Stadtplanung, Frau Nicola Gotthardt - de Caluwé, unter Tel. 08151/772-173 gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden Unterlagen für sechs Monate sicher aufbewahrt und anschließend zuverlässig und datenschutzgerecht vernichtet.

### KONTAKT:

**Personalamt der Stadt Starnberg** | Postfach 1663 | 82306 Starnberg

TEL. (08151) 772-103 | E-MAIL [personal@starnberg.de](mailto:personal@starnberg.de)