

1 Mitarbeiter/Mitarbeiterin (m, w, d) in Vollzeit als VFAK oder einer kaufmännischen Ausbildung und aktueller Berufspraxis in der öffentlichen Verwaltung für das Haupt- und Ordnungsamt

Ihre Aufgaben:

- Sie rechnen die Gebühren für die gemeindlichen Kindertageseinrichtungen ab und bearbeiten die Meldungen als Träger in den Förderverfahren
- Sie betreuen den gemeindlichen Sitzungsdienst und führen vertretungsweise auch das Protokoll in gemeindlichen Gremien
- Sie verwalten und betreuen die gemeindlichen Sport-, Turn- und Veranstaltungshallen
- Sie bearbeiten Veranstaltungen hinsichtlich Gaststätten-, Jugendschutz- und anderer Rechtsgebiete
- Sie übernehmen Sekretariatsaufgaben für das Hauptamt
- Sie vollziehen vertretungsweise das Gewerbeamt
- Sie übernehmen Aufgaben im Vollzug des örtlichen Sicherheits- und Polizeirechts

Von den Bewerberinnen/Bewerbern erwarten wir

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten
- Kommunikative und soziale Kompetenz sowie Freude an Teamarbeit
- Organisationsgeschick, Flexibilität und Belastbarkeit.

Die Vergütung richtet sich nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD. Wir bieten flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Dienstvereinbarung und sind mit unserer Wohnungsbau GmbH auch bei der Wohnungssuche behilflich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungen **bis 31. März 2019** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter **Markt Meitingen, Schloßstr. 2, 86405 Meitingen** oder **b.hoefer@markt-meitingen.de**

Nähere Auskünfte zu den Stellen unter Tel. 08271/81 99 19.