



Die Gemeinde Gröbenzell mit ca. 20.000 Einwohnern am westlichen Stadtrand von München (S-Bahnlinie 3) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt nachfolgende Positionen

IT-Spezialistin_en (m/w/d)

Kennziffer n135

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Sicherstellung des gesamten IT-Betriebs und Betreuung von rund 130 IT-Arbeitsplätzen in Zusammenarbeit mit der IT-Leitung
- Unterstützung bei der Administration und Support der Server- und Netzwerkinfrastruktur
- Ausrichtung an IT-Sicherheits-Anforderungen (BSI-Grundschutz, ISIS 12)
- Evaluierung und Beschaffung von IT-Hard- und Software
- Betreuung der gemeindlichen Außenstellen sowie der Schulen in IT-Fragen
- Koordination und Steuerung externer Dienstleister
- Erfassung, Priorisierung und Bearbeitung von IT-Helpdesk-Anfragen
- Mitwirkung bei Projekten (z.B. E-Akte, Digitalisierung von Schulen, Vernetzung Rathausneubau)
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Fortschreibung der mittelfristigen IT-Strategie

Stellenbewertung: Entgeltgruppe E 9b TVöD

Arbeitszeit: Vollzeit 39 Wochenstunden bzw. teilbar

Bewerbungsfrist: 26.05.2019

Mitarbeiter_in Gebäudemanagement (m/w/d)

Kennziffer n137

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Versicherungsangelegenheiten u. a. Bearbeitung von Schadensmeldungen und -anzeigen
- Gebäudereinigung u. a. Beschaffung von Reinigungsleistungen und Beschreibung des notwendigen Reinigungsumfanges
- Miet- und Pachtangelegenheiten u. a. Übernahme klassischer Verwaltungstätigkeit und Vermietersaufgaben
- Schlüsselverwaltung

Stellenbewertung: Entgeltgruppe E 7 TVöD

Arbeitszeit: Vollzeit 39 Wochenstunden bzw. teilbar

Bewerbungsfrist: 26.05.2019

Die ausführlichen Stellenausschreibungen finden Sie auf unserer Homepage

www.groebenzell.de/Stellenangebote

Kontakt und Information:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der jeweiligen Kennziffer bis spätestens **26. Mai 2019** an die Gemeinde Gröbenzell, Danziger Str. 23, 82194 Gröbenzell oder per E-Mail an bewerbung@groebenzell.de (**bitte ausschließlich im PDF-Format**).

Personalsachbearbeiter_in (m/w/d)

Kennziffer n138

Befristet zur Elternzeitvertretung

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Personalsachbearbeitung von der Einstellung bis zum Ausscheiden der Beschäftigten und Beamten
 - Stellenausschreibungen/Auswahlverfahren/Vorstellungsgespräche
 - Arbeitsverträge
 - Entgeltabrechnung
 - Beratung der Mitarbeiter_innen und Vorgesetzten in allen Fragen des Arbeits-, Beamten-, und Tarifrechts
 - Zeugnisse usw.
- Organisation (Stellenbeschreibungen, Stellenbewertungen, Stellenplan)
- Dienstanweisungen, Organisationsverfügungen
- Mitarbeit bei Dienstvereinbarungen, Personalmanagement und -entwicklung
- Betreuung der Auszubildenden und Praktikanten
- Teilnahme an Sitzungen des Personalausschusses und ggf. Gemeinderates (Sitzungsdienst)
- Klären von Grundsatzfragen in den genannten Bereichen

Stellenbewertung: Entgeltgruppe E 9c TVöD

Arbeitszeit: Vollzeit 39 Wochenstunden bzw. teilbar

Bewerbungsfrist: 26.05.2019

Stellv. Kassenleitung (m/w/d)

Kennziffer n139

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Stellvertretende Leitung der Gemeindekasse mit eigenständiger Erledigung aller Kassengeschäfte
- Durchführung sämtlicher Buchhaltertätigkeiten (Kreditoren-, Debitoren- und Bankbuchhaltung)
- Mitarbeit beim Liquiditätsmanagement
- Bewirtschaftung des Geld- und Kapitalvermögens
- Jahresabschlussarbeiten im Bereich der Kasse
- Mitarbeit im Mahn- und Vollstreckungswesen

Stellenbewertung: Entgeltgruppe E 7 TVöD

Arbeitszeit: Vollzeit 39 Wochenstunden bzw. teilbar

Bewerbungsfrist: 26.05.2019