



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. 09 14/7 05-12 gerne zur Verfügung. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.