



sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen **Verwaltungsfachangestellten oder Verwaltungsfachkraft**
BL1 (m/w/d)

oder einen **Beamten (m/w/d) der zweiten Qualifikationsebene**

Die Einstellung erfolgt **unbefristet**

im Umfang von **mindestens halbtags bis Vollzeit**.

Ihr Aufgabengebiet umfasst die Mitwirkung u.a. bei:

Sie übernehmen vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeiten in der allgemeinen Verwaltung, insbesondere:

- Bearbeitung und Vorbereitung von Verwaltungs- und Entscheidungsunterlagen
- Erstellung von Bescheiden, Verträgen und Schriftwerke
- Unterstützung bei der Haushaltsplanung, Budgetüberwachung und Rechnungsbearbeitung
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Sitzungen und der Umsetzung von Beschlüssen
- Bearbeitung von Anträgen, Erhebung und Pflege von Datenbeständen
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Termin- und Fristenüberwachung
- Bürger- und Dienstleistungskontakt in verschiedenen Verwaltungsbereichen

Je nach Qualifikation und Einsatzbereich kann das Aufgabenfeld inhaltlich angepasst werden.

Ihre Voraussetzungen:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungsfachkraft (Beschäftigtenlehrgang I) oder Beamte/r der zweiten Qualifikationsebene oder eine vergleichbare Ausbildung
- Gute Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und in den einschlägigen Rechtsvorschriften
- Sicherer Umgang mit IT-Standards (MS Office); Kenntnisse in AKDB-Fachanwendungen (z. B. OK.VER, OK.FIN, OK.EWO o. ä.) sind von Vorteil
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsgeschick und freundliches Auftreten im Publikumsverkehr

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit
- ein wertschätzendes Miteinander
- eine unbefristete Arbeitsstelle
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen wie betriebliche Altersvorsorge und Weihnachtsgeld
- eine jährliche Leistungszulage sowie die Möglichkeit zur Entgeltumwandlung

Auskünfte erhalten Sie von

Frau Springer Tel. 08633 8975-13

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis

spätestens 03. November 2025

gabriele.springer@vg-polling.de (1 pdf max. 9 MB)

Verwaltungsgemeinschaft Polling, Monhamer Weg 1, 84570 Polling.

Bitte beachten Sie:

Eingesendete Unterlagen werden nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bitte senden Sie von Zeugnissen und sonstigen Nachweisen keine Originale!

Fahrt- oder Übernachtungskosten anlässlich eines Vorstellungsgespräches werden nicht erstattet!

Diese Stellenausschreibung sowie sämtliche Informationen zum Datenschutz finden Sie auf unserer Homepage www.gemeinde-polling.de