

STELLENAUSSCHREIBUNG



Der Bezirk Mittelfranken sucht für das Zentralreferat der Bezirksverwaltung in Ansbach zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

VERWALTUNGSFACHKRAFT (M/W/D)

IM BÜRO DER LEITUNG

Der Bezirk Mittelfranken ist ein verlässlicher Arbeitgeber von rund 1.200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in einer Vielzahl von Berufen. Allein in der Verwaltung mit Sitz im Ansbacher Bezirksrathaus bietet er über 500 Arbeitsplätze. Weitere 650 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in den Einrichtungen des Bezirks an verschiedenen Standorten in Mittelfranken beschäftigt.

Der Bezirkstagspräsident führt den Vorsitz im Bezirkstag, in seinen Ausschüssen und im Verwaltungsrat der Bezirkskliniken Mittelfranken. Er vertritt den Bezirk nach außen, setzt die Beschlüsse des Bezirkstags um und leitet die Bezirksverwaltung. Die Direktorin der Bezirksverwaltung ist oberste Verwaltungsbeamtin und Vertreterin im Amt des Bezirkstagspräsidenten. Sie ist verantwortlich für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bezirks Mittelfranken und seiner Einrichtungen.

Die Stelle ist dem Büro der Leitung zugeordnet und umfasst die direkte Arbeit für den Bezirkstagspräsidenten und die Direktorin der Bezirksverwaltung.

■ IHRE AUFGABEN

- Zuverlässige und selbstständige Erledigung aller Vorzimmeraufgaben
- Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs
- Terminplanung und -koordination
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Fertigen von Protokollen und Gesprächsvermerken
- Vertretung der weiteren Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter innerhalb des Vorzimmers
- Bearbeitung von Sonderaufträgen

■ IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene
 - Qualifikationsprüfung der 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen (früher: mittlerer Dienst) oder
 - Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder
 - Weiterbildung zur Verwaltungsfachkraft (AL I bzw. BL I)



- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, Freude am Umgang mit Menschen und absolute Diskretion
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Interesse für Kommunalpolitik
- Organisationsgeschick und Flexibilität
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

■ WIR BIETEN

- Ein gutes Betriebsklima in einer innovationsfreudigen und modernen Verwaltung
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 9a TVöD bzw. BesGr. A 8 bewertet
- Eine Vollzeitstelle, bei deren Besetzung Teilzeitwünsche nach Möglichkeit berücksichtigt werden
- Eine vom Arbeitgeber finanzierte betriebliche Altersversorgung
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung ohne Kernzeiten. Sie können Ihre Arbeitszeit von Montag bis Freitag zwischen 6 Uhr und 20 Uhr einbringen
- Attraktive Fortbildungsmöglichkeiten
- Verschiedene Angebote in Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Wir sind Mitglied im Familienpakt Bayern und setzen uns für eine familienfreundliche Arbeitswelt ein.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

■ KONTAKT

Für Auskünfte steht Ihnen der Teamleiter Herr Davignon (Tel. 0981/4664-1035) gerne zur Verfügung.

Allgemeine Informationen über den Bezirk Mittelfranken finden Sie unter www.bezirk-mittelfranken.de.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis **spätestens 10.02.2020** an:

Bezirk Mittelfranken
Organisations- und Personalreferat
Danziger Str. 5
91522 Ansbach

bewerbung@bezirk-mittelfranken.de

