

Interne Stellenausschreibung



Wir suchen für die Stadt Obernburg zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Mitarbeiter im Bereich Zentrale Dienste (m/w/d)

in Teilzeit mit ca. 19 Wochenstunden. Die Einstellung erfolgt unbefristet.

Die Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:

- Unterstützung bei der Digitalisierung von Verwaltungsabläufen (z. B. elektronische Postbearbeitung, Ablage, interne Prozesse)
- Redaktion und Betreuung des städtischen Amtsblatts
- Organisation des Veranstaltungskalenders und Mitwirkung bei der Planung von Stadt- und Museumsführungen
- Bearbeitung von Tourismusanfragen und allgemeine Verwaltungsunterstützung
- Teilnahme an abendlichen Sitzungen und Vertretung des Bürgermeistervorzimmers

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung (VFA-K), Beschäftigungslehrgang I (BL I) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung
- Erfahrungen mit den Programmen der Anstalt für kommunale Datenverarbeitung in Bayern (AKDB) wie z.B. Session und komXwork sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Kommunikationsfähigkeit und Freundlichkeit, Bereitschaft zur Zusammenarbeit, Belastbarkeit, Selbstständigkeit, Flexibilität bezüglich Arbeitsanfall und Arbeitszeiten, Verantwortungsbewusstsein und Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Wir bieten:

- Tarifgerechte Eingruppierung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD – VKA) in EG 5
- Gewährung aller im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen wie Zusatzversorgung (Betriebsrente), leistungsorientierte Bezahlung, Jahressonderzahlung, Jobbike Leasing, usw.
- Mitarbeit in einem aufgeschlossenen, dynamischen Team
- bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung, sowie der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten von zuhause unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- Regelmäßige Fortbildungen
- Teilnahme am betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Regelmäßige Mitarbeiterveranstaltungen

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt.



Bitte bewerben Sie sich über www.mein-check-in.de/obernburg bis spätestens 29.12.2025.

Im Zusammenhang mit der Bewerbung beachten Sie bitte die allgemeinen Hinweise unter <https://www.obernburg.de/rathaus-buergerservice/stellenangebote/>

Für weitere Informationen steht Ihnen die Geschäftsleitung Frau Mann unter der Telefonnummer 06022/6191-37 oder das Sachgebiet Personal unter der Telefonnummer 06022/6191-48 gerne zur Verfügung.

Interne Stellenausschreibung



Wir suchen für die Stadt Obernburg **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Mitarbeiter im Bereich Zentrale Dienste

(m/w/d)

in Teilzeit mit ca. 19 Wochenstunden und unbefristet

Weitere Infos zur Stelle, sowie den Link für die Bewerbung finden Sie in unserem internen Stellenportal:

<https://www.mein-check-in.de/salfdkOelrno09ser>



Für weitere Informationen steht Ihnen die Geschäftsleitung Frau Mann unter der Telefonnummer 06022/6191-37 oder das Sachgebiet Personal unter der Telefonnummer 06022/6191-48 gerne zur Verfügung.

Verteiler:

- FB 1
- FB 2
- FB 3
- FB 4
- FB 5