

Verwaltungsgemeinschaft Mammendorf



Die Verwaltungsgemeinschaft Mammendorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

Assistenzkraft (m/w/d) für die Finanzverwaltung

Zum Aufgabenschwerpunkt gehören:

- Anordnungswesen und Auftragsverwaltung
- Teilweise Grund- und Gewerbesteuer im Vertretungsfall
- Weitere Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Kämmerei

Unsere Anforderungen an Sie:

- Abgeschlossene Verwaltungsausbildung (Verwaltungsfachangestellte oder BL1) oder eine vergleichbare Qualifikation in einer für das Aufgabengebiet geeigneten Fachrichtung
- Idealerweise berufliche Erfahrungen in den genannten Rechtsgebieten
- Gute EDV-Kenntnisse mit MS-Office-Produkten und kommunalen EDV-Anwendungen (Cipkom)
- Sicheres und bürgernahes Auftreten, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Quereinsteiger mit der Bereitschaft sich entsprechend beruflich zu qualifizieren sind erwünscht

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Voll- oder Teilzeitbeschäftigung
- Einen vielseitigen, interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz in einer öffentlichen Verwaltung
- Einen großzügigen Gleitzeitrahmen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD inkl. Großraumzulage München
- Betriebliche Altersvorsorge und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Jährliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Tiefgaragenstellplatz
- Dienstfahrradleasing über JobRad

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (bitte ohne Bewerbungsmappe) **bis spätestens 14.02.2025** an die Verwaltungsgemeinschaft Mammendorf, Personalverwaltung, Augsburgener Straße 12, 82291 Mammendorf, Tel. 08145/84-14. Gerne auch per E-Mail an bewerber@vgmammendorf.de (nur in 1 pdf-Datei).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Wir verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Ihrer Nationalität und Herkunft.

Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.

Bitte verwenden Sie nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgt (evtl. frankiertes Rückkuvert beilegen). Die Personalverwaltung sichert Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Monate zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden diese anschließend zuverlässig datengeschützt vernichtet.

Mit Zusendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Verfahrens zu.