



Bei der **Großen Kreisstadt Dachau**, ca. 49.000 Einwohner, im S-Bahnbereich der Landeshauptstadt München ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Vorzimmer- / Assistentkraft (m/w/d) in Teilzeit  
(24 Wochenstunden)**

für das Büro des Stadtbaumeisters zu besetzen. Die Arbeitszeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag festgelegt.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen

- eigenverantwortliche Koordinierung und Steuerung von Bau- und Planungsausschuss sowie Umwelt- und Verkehrsausschuss mit Vor- und Nachbereitung,
- Zuarbeit für die Sitzungen des Stadtrats und die anderen Ausschüsse,
- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, umfassende Ablage und Aktenführung mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems, Telefondienst, Aufgabenüberwachung),
- selbstständige Informationsbeschaffung, -bewertung und -weiterleitung,
- Terminkoordinierung, -vorbereitung und -überwachung,
- Überwachung der Erledigung von Anfragen und Anträgen,
- allgemeine administrative Aufgaben, Bewirtung und Betreuung von Gästen

Wir erwarten von Ihnen

- eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. den Beschäftigtenlehrgang I. Sie können sich auch bewerben mit einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann bzw. Kauffrau/-mann/Fachangestellte/r für Bürokommunikation. Im Falle einer Stellenbesetzung ist die Teilnahme am Beschäftigtenlehrgang I (Fachprüfung I) hier verpflichtend (Informationen zum Beschäftigtenlehrgang I finden Sie [hier](#)).
- sicherer Umgang mit den Office-Programmen (Word, Outlook, Excel),
- Bereitschaft zur Fortbildung in Fachanwendungen und unterschiedlichen Fachgebieten innerhalb des Stadtbauamtes,
- ein freundliches und verbindliches Auftreten sowie Teamfähigkeit,
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement,

- eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise,
- eine schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen sowie die Fähigkeit zur eigenständigen Priorisierung

Idealerweise verfügen Sie über Erfahrungen in ähnlicher Funktion innerhalb der öffentlichen Verwaltung.

Die Stadt Dachau bietet Ihnen einen vielseitigen Arbeitsplatz in einem sympathischen und aufgeschlossenen Team, das großen Wert auf eine partnerschaftliche Zusammenarbeit legt und kreativen Ideen stets offen gegenübersteht. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität.

Der Verdienst richtet sich nach Entgeltgruppe 8 TVöD unter Berücksichtigung Ihrer individuellen Berufserfahrung, wobei ein erfolgreicher Abschluss der Fachprüfung I hierfür Voraussetzung ist (ggf. erfolgt die Eingruppierung deshalb zunächst in Entgeltgruppe 5 TVöD unter Gewährung einer Zulage ab dem vierten Monat).

Zusätzlich bieten wir Ihnen

- bis zu 80 Euro/Monat Fahrtkostenzuschuss
- bis zu 270 Euro/Monat Großraumzulage München
- ein Leistungsentgelt
- eine Betriebliche Altersversorgung (Zusatzversorgung)
- die Möglichkeit der Fortbildung/Weiterbildung

Hat die Stadt Dachau Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. vollständigem Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) **bis spätestens 11.12.2020** an die Stadt Dachau, Personalabteilung, Konrad-Adenauer-Straße 2-6, 85221 Dachau oder unter [personal@dachau.de](mailto:personal@dachau.de) (bitte beachten Sie, dass hierbei nur PDF-Dateien angenommen werden können).

Für Fragen zu den Aufgaben und Stelleninhalten steht Ihnen die Leitung des Stadtbauamtes, Herr Stadtbaumeister Reinhold (Tel. 08131/75 - 224), zur Verfügung.

Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie im Internet unter [www.dachau.de/karriere](http://www.dachau.de/karriere)