



Bei der **Großen Kreisstadt Dachau**, ca. 49.000 Einwohner, im S-Bahnbereich der Landeshauptstadt München ist zum 01.07.2022 eine Stelle als

Sachbearbeiter/in / Assistentzkraft (m/w/d)

im Hauptamt, Abteilung Ordnungsamt, zu besetzen. Die Stelle ist aktuell befristet zur Vertretung bis zunächst 31.12.2022. Die Stelle ist bedingt teilzeitfähig.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen

- allgemeine organisatorische Aufgaben (insbesondere Teamassistentz, Inventurbeauftragte, Rechnungswesen, Mitarbeit bei Ausschreibungen)
- Sachbearbeitung im Bereich Freiwillige Feuerwehr (Abrechnung der Einsätze, Versicherungswesen)
- Gewinnung und Abrechnung der ehrenamtlichen Schulweghelfer/innen
- zentrale Anlaufstelle für das Ordnungsamt
- Sachbearbeitung Plakatierungen

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 unbefristeten Übernahme ist die Teilnahme am Beschäftigtenlehrgang I (Fachprüfung I) dann jedoch verpflichtend (Informationen zum Beschäftigtenlehrgang I finden Sie [hier](#)).
- eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Idealerweise verfügen Sie über Erfahrungen im Kontakt mit Kunden/Bürgern und Organisationstalent.

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 7 TVöD unter Berücksichtigung Ihrer individuellen Berufserfahrung.

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
- eine flexible Vereinbarung für die Teilnahme am Homeoffice

Hat die Stadt Dachau Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. vollständigem Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) **bis spätestens 01.07.2022** an die Stadt Dachau, Personalabteilung, Konrad-Adenauer-Straße 2-6, 85221 Dachau oder unter 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 der Abteilung Ordnungsamt, Herr Januschkowitz, (Tel. 08131/75 - 214) zur Verfügung.

Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie im Internet unter www.dachau.de/karriere.