



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

Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit (20 Wochenstunden)

im Hauptamt, Abteilung Personal, im Jobsharing zu besetzen. Die Arbeitszeit verteilt sich regelmäßig auf die Tage Mittwoch bis Freitag.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen

- Bewerbungsmanagement inkl. Veröffentlichung von Stellenanzeigen
- Organisation von Posteingang und –ausgang sowie Administration des elektronischen Abteilungspostfachs, Terminkoordination
- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten, insbesondere Schreibtätigkeiten sowie Organisation von Inhouse-Seminaren und Gemeinschaftsveranstaltungen

Voraussetzung hierfür ist

- eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. der BL I alternativ eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann bzw. Kauffrau/-mann/Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- fundierte Kenntnisse und Anwendungssicherheit im Microsoft Office-Programm
- ein freundliches Auftreten und ein serviceorientierter Arbeitsstil

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

- 270 Euro/Monat (bei Vollzeit) Großraumzulage und ggf. 50 Euro/Monat Kinderbetrag
- eine vollständige Kostenübernahme des DeutschlandticketsJob
- ein Leistungsentgelt nach TVöD
- 30 Tage Erholungsurlaub (bei einer Fünftageweche)
- eine Betriebliche Altersversorgung (Betriebsrente und Entgeltumwandlung)
- 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 16.08.2024** an die Stadt Dachau, Personalabteilung, Konrad-Adenauer-Straße 2-6, 85221 Dachau oder unter www.dachau.de/online-bewerbung.

Für Fragen zu den Aufgaben und Stelleninhalten steht Ihnen die Leitung der Abteilung Personal, Frau Martina Hubrig (Tel. 08131/ 75 102), zur Verfügung.

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