



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

**Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich des Informations- und Organisationsmanagements in Teilzeit
(20 Wochenstunden)**

im Hauptamt, Abteilung Personal zu besetzen. Die Arbeitszeit verteilt sich regelmäßig auf Montag bis Freitag oder Dienstag bis Freitag, jeweils vormittags.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Unterstützung / Mitarbeit im Organisations- und Informationsmanagement, insbesondere
 - Betreuung des Intranets (insbesondere Support von Redakteuren / Beschäftigten, Unterstützung bei der Organisation der Inhalte, Veröffentlichung von (Blog-)Beiträgen nach Contentkalender, Contentmanagement, auch SocialMedia (Employer Branding)
 - bei Dienst- und Organisationsverfügungen
 - im Zusammenhang mit der Raumverteilung und -belegung
 - bei der Entwicklung von Soll-Konzepten zur Prozessoptimierung bei der Einführung neuer Organisationskonzepte
- Regelmäßige Prüfung / Vorgabe von Standards im Auftritt

Voraussetzung hierfür ist:

- die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. der Beschäftigtenlehrgang I oder eine erfolgreich abgeschlossene mind. dreijährige kaufmännische Berufsausbildung
- hohe IT-Affinität (die bereits unter Beweis gestellt wurde)
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- selbstständige Arbeitsweise

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 9a 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
- die Möglichkeit eines Fahrradleasings
- ein Leistungsentgelt nach TVöD
- 30 Tage Erholungsurlaub (bei einer Fünftageswoche)
- eine Betriebliche Altersversorgung (Betriebsrente und Entgeltumwandlung)
- 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 27.04.2025** 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 Hubrig (Tel. 08131/ 75 - 102), zur Verfügung.

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