



# VERSTÄRKUNG GESUCHT!

Mit wenigen Klicks zum Traumjob

Die Gemeinde Brunnthäl (ca. 5.860 Einwohner, Lkrs. München)

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## eine/einen Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Hauptamt in Vollzeit (39 Std., ggf. auch teilzeitfähig)

### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Schulwesen
- Soziale Angelegenheit (u.a. Kindertagesstätten, Mittagsbetreuung, örtliche Jugend- und Seniorenarbeit)
- Soziale Wohnraumförderung
- Straßen- und Wegerecht, Straßenverkehrsrecht
- Sicherheitsrechtliche Anordnungen

### Ihr Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. einen erfolgreichen Abschluss zum Verwaltungswirt (2. Qualifikationsebene) (m/w/d), alternativ Verwaltungsfachkraft (BL I) (m/w/d)
- Kenntnisse im Bereich der oben genannten Aufgabenschwerpunkte wären wünschenswert
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, freundliche Umgangsformen und ein sicheres Auftreten
- Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- routinierte Anwendung der gängigen MS-Office Anwendungen
- stark ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit (schriftlich und mündlich)

### Wir bieten Ihnen:

- Positives Arbeitsklima, das von Kollegialität und gegenseitigem Respekt geprägt ist
- Eine anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer modernen Verwaltung
- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Flexible Arbeitszeiten sowie Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie; nach der Einarbeitung besteht die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (Homeoffice)
- Großzügige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten, eine vollumfängliche Einarbeitung ist gewährleistet
- Besoldung/Entgelt nach den beamten- bzw. tarifrechtlichen Vorschriften

### Die Stelle ist mit EG 9a bewertet.

- Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen sowie eine betriebliche Altersvorsorge, einen Fahrtkostenzuschuss in Höhe von 0,18 € pro km ab dem 3. km Entfernung, die Münchenezulage in Höhe von 270 € bei einer Vollzeitbeschäftigung (ggf. Kinderzuschlag), eine Jahressonderzahlung und ein Leistungsentgelt
- Nacht-, Wochenend- und Feiertagszuschlag bei entsprechender Tätigkeit
- 30 Tage Urlaub im Jahr (zzgl. freie Tage 24. und 31. Dezember)
- Kostenlose Getränke und Obst
- Unterstützung bei der Wohnungssuche, ggf. Dienstwohnung zu verbilligten Mieten

Grundsätzlich ist die Stelle bei durchgehender Besetzung teilbar und in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Die Gemeinde Brunnthäl verfolgt das Ziel zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Als moderne Verwaltung setzen wir auf qualifizierte Bewerberinnen und Bewerber und sowohl gegenwärtig als auch in Zukunft auf einen ausgewogenen Anteil von Frauen und Männern. Unter Beachtung des Leistungsprinzips werden Schwerbehinderte bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

# Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit bis spätestens **02.01.2023** per E-Mail an [bewerbung@brunnthal.bayern.de](mailto:bewerbung@brunnthal.bayern.de).

Für weitere Fragen steht Ihnen der Hauptamtsleiter, Herr Krimplstötter, unter der Tel. 08102/890-10 oder per E-Mail [michael.krimplstoetter@brunnthal.bayern.de](mailto:michael.krimplstoetter@brunnthal.bayern.de) gerne zur Verfügung.

Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesendet und werden unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Ihre personenbezogenen Daten erhalten im Bewerbungsverfahren:

- die Personal- sowie die zuständige Fachabteilung zur Vorbereitung und Durchführung der Vor- und Endauswahlentscheidung
- der Personalrat zur Wahrung seiner Beteiligungsrechte nach dem BayPVG