



Stellenausschreibung

Die Stadt Landsberg hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt, als Vertretung für die Zeit der Schwangerschaft und ggf. der Elternzeit der Stelleninhaberin eine Stelle als

SB allg. Verwaltung/Kultur/Sportstätten (m/w/d)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine befristete Vollzeitstelle (39 Std./Woche). Die Eingruppierung erfolgt in der Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD VKA), soweit die persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Aufgabenschwerpunkte:

- Verwaltung und Betreuung öffentlicher Einrichtungen (Felsenbühne, Museum, Doppelkapelle, Bürgerhäuser), einschließlich der Bewirtschaftung der Objekte
- Planung, Organisation und Nachbearbeitung verschiedener Veranstaltungen (u.a. Bergfest, Kinderzeltlager, Kinderfest, Seniorenfahrt, Seniorenweihnachtsfeier)
- Projektarbeiten, wie beispielsweise das Erstellen und Erarbeiten von Konzepten (Jugendclub, Sport, Museum, Vereinsregister etc.)
- Rechnungsbearbeitung und Haushaltsplanung (Mittelanmeldung und -bewirtschaftung)
- Gremienarbeit; Teilnahme an der monatlichen Sitzung des Ausschusses für Kultur und Sport inkl. Protokollführung
- vollumfängliche Redaktion des Amtsblattes (Landsberger Echo), einschließlich dem Verfassen eigener Berichte, Grußworten und Nachrufen
- Gestaltung und Bearbeitung der Homepage
- Bearbeitung von Satzungen und Benutzungsordnungen

Eine Änderung bzw. Anpassung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. einen abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau
- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten, Sozialversicherungsfachangestellten, Notarfachangestellten oder
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im öffentlichen Dienst mit vergleichbaren Kenntnissen, Fähigkeiten und Erfahrungen
- ein hohes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Team- und Konfliktbewältigungsfähigkeit sowie Freude am Umgang mit Menschen
- freundliches und sicheres Auftreten sowie gepflegte Umgangsformen
- PC-Kenntnisse in der Standardsoftware (Outlook, Word, Excel etc.)
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen außerhalb der regulären Dienstzeit
- Fahrerlaubnis der Klasse B ist zwingend erforderlich

Wir bieten:

- eine vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem hoch motiviertem Team
- eine Vollzeitstelle und Eingruppierung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD VKA) inklusive der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Jahressonderzahlung, leistungsorientiertes Entgelt, vermögenswirksame Leistungen, Betriebsrente, 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch gleitende Arbeitszeiten)
- Entwicklungschancen durch fachbezogene Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen

Bewerbungsunterlagen:

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Bitte bewerben Sie sich mit einem Bewerbungsanschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation, Kopien von qualifizierten Dienst-/ Arbeitszeugnissen/ Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sein sollten und gegebenenfalls Referenzen. Bitte beachten Sie, dass wir unsere Stellen nur nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besetzen.

Bewerber/innen aus dem öffentlichen Dienst übersenden bitte zusätzlich zu den genannten Bewerbungsunterlagen die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte inkl. der Kontaktdaten zu der zuständigen Personalstelle.

Die genannten Unterlagen senden Sie bitte bis zum: **15.05.2024**

an die

Stadt Landsberg
Köthener Straße 2
06188 Landsberg

oder online an: bewerbung@stadt-landsberg.de

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Walter, Tel.: 034602/ 24937 – Mail: bewerbung@stadt-landsberg.de.

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Aufwendungen in Verbindung mit der ausgeschriebenen Stelle wie Bewerbungs- und Reisekosten etc. können nicht erstattet werden.

Sofern Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben nicht ausdrücklich die Rückgabe Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen und einen frankierten Rückumschlag beilegen, gehen wir davon aus, dass auf eine Rückgabe verzichtet wird. Bei Verzicht werden die Unterlagen 3 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem datenschutzrechtlichen Informationsblatt auf unserer Homepage:
<https://www.stadt-landsberg.de/de/datenschutzbestimmungen-fuer-bewerberinnen-und-bewerber.html>

Landsberg, 23.04.2024

T. Halfpap
Bürgermeister