



Die Gemeinde Gauting, südwestlich von München im schönen Würmtal gelegen mit ca. 22.000 Einwohnern sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Sachbearbeitung im Bereich Soziales (m/w/d)

(unbefristet, in Teilzeit mit 30 Wochenstunden)

Das sind Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Bürotätigkeiten (Erstellung von Auswertungen, Mitwirkung bei Bedarfsanalysen, etc.)
- Digitale Abwicklung des Zahlungsverkehrs (u. a. Überwachung der Haushaltsstellen, Anordnungen)
- Bestellung bzw. Ausstellung von Schülerfahrkarten sowie Überwachung der Ausgabe und Abrechnung
- Koordination und Abrechnung der ehrenamtlichen Schulweghelfer
- Mitwirkung bei der Abrechnung nach dem BayKiBiG
- Betreuung des Onlineportals „Little Bird“
- Ansprechpartner für Familien sowie Zusammenarbeit mit den Trägern im Bereich Kinderbetreuung

Das ist Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation bzw. erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise als Kaufmann/Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement
- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung sind wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse der Office-Programme

An außerfachlichen Kompetenzen bringen Sie mit:

- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Hohe Einsatzbereitschaft und Eigenmotivation sowie termingerechtes Erledigen von Aufgaben
- Bereitschaft, sich ggf. fehlende Kenntnisse anzueignen und hierzu auch an erforderlichen Fortbildungen teilzunehmen
- Aufgeschlossenheit für die Belange von Bürger/-innen
- Sozialkompetenz
- Belastbarkeit auch in schwierigen Situationen



Das bieten wir Ihnen:

- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- **Teamdenken:** Zusammenhalt und respektvoller Umgang auf Augenhöhe; abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und dienstleistungsorientierte Tätigkeiten in einem motivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld
- **Tarifvertrag:** Eine leistungsgerechte Vergütung je nach Qualifikation, Berufserfahrung und bisheriger Tätigkeit entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) **bis EG 6**; eine Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“), die Großraumzulage München sowie eine jährliche Leistungsprämie
- **Zukunftssicherheit:** Möglichkeit, mit einer betrieblichen Altersvorsorge und der Möglichkeit einer sog. „Entgeltumwandlung“ Versorgungslücken im Alter zu vermeiden; vermögenswirksame Leistungen
- **Weiterbildung:** Breites Angebot an Fortbildungen und Schulungen
- **Vereinbarkeit von Beruf und Familie:** Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- **30 Tage Urlaub;** zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester

Was da noch fehlt? SIE! Sind Sie interessiert?

Wenn Sie sich dieser neuen Herausforderung stellen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (An- und Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse)

bis **spätestens 30.11.2024**

über unser **Online-Bewerbungsportal**,
per Email an bewerbung@gauting.de (im Format pdf)
oder per Post an **Gemeinde Gauting, Bahnhofstr. 7, 82131 Gauting**.

Bei elektronischen Bewerbungen bitten wir Sie, alle Teile Ihrer Bewerbung in einem einzigen PDF-Dokument zusammenzufassen.

Haben Sie noch Fragen?

Unsere zuständige Geschäftsbereichsleiterin Frau Heckl (Tel.: 089/89337-163), oder unser Personalleiter Herr Rathner (Tel.: 089/89337-180) beantworten sie Ihnen gern!

Bitte reichen Sie die Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt werden können. Sie werden unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.



Wir sind Mitglied im Familienpakt Bayern!

