



GEMEINDE ENGELSBERG

Wohnen. Leben. Wohlfühlen.

Die Gemeinde Engelsberg sucht

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter für das Haupt- und Ordnungsamt (m/w/d).

Die unbefristete (ggf. auch teilbare) Vollzeitstelle
wird nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) entlohnt.

Die Gemeinde Engelsberg mit rund 2.600 Einwohnern ist die nördlichste und jüngste Gemeinde im Landkreis Traunstein (Oberbayern) im schönen Chiemgau. Aufgrund ihrer zentrierten Lage zwischen den Oberzentren München und Salzburg, ihrer Nähe zu den Alpen und zum Chiemsee, aber auch aufgrund der engen räumlichen Verbindung zum sogenannten „Chemiedreieck“ Bayerns, ist die Gemeinde Engelsberg eine attraktive und lebenswerte Gemeinde mit hohem Freizeit- und Erholungswert.

Als ländlich strukturierte, aber aufstrebende Gemeinde verfügt Engelsberg über alle Einrichtungen der Daseinsvorsorge (*Kinderkrippe, gebührenfreier Kindergarten, Grundschule mit Nachmittagsbetreuung, Eltern-Kind-Gruppe, Allgemeinarzt, Zahnarzt, Apotheke, Lebensmittelgeschäfte, Handwerksbetriebe sowie diverse mittelständische Unternehmen, gute DSL-Versorgung, Anbindung an den ÖPNV*) und somit über eine familienfreundliche Infrastruktur mit einem ausgeprägten Kulturangebot, sowie attraktiven Sport- und Freizeitmöglichkeiten.

Weiterführende Schulen befinden sich in den nahegelegenen Städten Trostberg, Altötting und Mühldorf am Inn. Die Elektrizitätsgenossenschaft Engelsberg eG versorgt zudem ihre Kunden im Konzessionsgebiet mit 100% regenerativ erzeugtem Strom. Außerdem werden durch die gemeindeeigene Fernwärme Engelsberg GmbH insgesamt 230 Häuser mit Wärme aus regenerativer Energie versorgt. Die Gemeinde Engelsberg wurde daher als „Bioenergiedorf“ ausgezeichnet.

Kurzum: „Unser“ Engelsberg ist eine Gemeinde zum „*Wohnen. Leben. Wohlfühlen*“.

Wir sind bestrebt, uns mit IHNEN so aufzustellen, dass wir die Herausforderungen und Anforderungen zukünftig auch weiterhin meistern können.

Ihr mögliches, zukünftiges Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig

- > Sachbearbeitung Hauptamt, das heißt ganzheitliche Wahrnehmung der Aufgaben im Ordnungs- und Gewerbeamt
- > unterstützende Sachbearbeitung für die Geschäftsleitung, insbesondere in baurechtlichen Angelegenheiten
- > Vertretung Bürgerbüro

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil

- > Beschäftigte/r mit Fachprüfung I (VFA-K) oder alternativ
- > Personen mit abgeschlossener Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, mit der Bereitschaft, den circa einjährigen Beschäftigtenlehrgang (BL I) der Bayerischen Verwaltungsschule erfolgreich zu absolvieren
- > Kenntnisse in der Kommunalverwaltung

Im Übrigen erwarten wir von Ihnen

- > höfliches, freundliches, sowie sicheres und kompetentes Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- > Sozialkompetenz und hohe Teamfähigkeit
- > Engagement, Flexibilität und Organisationstalent
- > sicheren Umgang mit den MS-Office-Standardprogrammen

Unser Angebot

Eine **interessante und unbefristete (ggf. auch teilbare) Vollzeitstelle** mit abwechslungsreicher Tätigkeit in einer modernen und aufgeschlossenen Gemeindeverwaltung. Die Vergütung erfolgt je nach den persönlichen und fachlichen Voraussetzungen bei Einstellung.

Diese Vollzeitstelle ist ggf. auch teilbar (bspw. in zwei Teilzeitbeschäftigungen).

Hinweise

- > Die Gemeinde Engelsberg fördert aktiv die Gleichstellung der Bediensteten. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern ausdrücklich, unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.
- > Die Gemeinde Engelsberg verzichtet aus Umwelt- und Kostengründen auf den Versand von Eingangsbestätigungen und/ oder Zwischenbenachrichtigungen.
- > Nach Abschluss des Verfahrens werden alle Unterlagen datenschutzkonform gelöscht.
- > Informationen zur DSGVO sind auf unserer Homepage www.engelsberg.de jederzeit einsehbar

Weitere Auskünfte zur Stellenausschreibung erteilt Ihnen gerne unser Geschäftsleiter Herr Christian Blickberndt unter T 08634 6207-15, E christian.blickberndt@engelsberg.de.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen und vollständigen Unterlagen richten Sie bitte **bis zum Ende der Bewerbungsfrist am 02. Juni 2024** unter Angabe „*Sachbearbeiter Hauptverwaltung (m/ w/ d)*“ an personalamt@engelsberg.de.

Dateianhänge sollten im PDF-Format abgespeichert werden und 10 MB nicht überschreiten.