



Die Verwaltungsgemeinschaft Eibelstadt

betreut für die am Main gelegene Stadt Eibelstadt, den Markt Frickenhausen am Main, den Markt Sommerhausen und den Markt Winterhausen die kommunalen Angelegenheiten für die insgesamt ca. 7.800 Bürgerinnen und Bürger.

Sie erfreuen sich an neuen Herausforderungen und wünschen sich ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet? Dann sind Sie bei uns genau richtig als

Sachbearbeiter für die Hauptverwaltung und IT-Koordinator (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich:

- Durchführung von Beschaffungen und Mitwirkung bei Vergabeverfahren für Lieferleistungen
- Mitwirkung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Wahrnehmung der Funktion als IT-Koordinator der Verwaltung mit den Aufgaben:
 - Bildung der Schnittstelle zwischen der Verwaltung, IT-Fachkräften und externen Dienstleistern
 - Planung und Steuerung des IT-Einsatzes in der Verwaltung
 - Mitwirkung an der Entwicklung einer Digitalisierungsstrategie sowie Erarbeitung und Umsetzung von Digitalisierungsmaßnahmen
 - Prüfung von Fördermöglichkeiten im Rahmen der Digitalisierung
 - Mitwirkung bei dem Aufbau und der Entwicklung eines Dokumentenmanagementsystems sowie der Einführung von E-Akten
 - Koordination des Beschaffungs- und Vertragsmanagements sämtlicher Hard- und Software

Ihr Profil:

- Qualifikationsprüfung für den Einstieg in die 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst **oder** erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten **oder** Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte (AL I / BL I), gerne auch motivierte Berufsanfänger
- Fachwissen im allgemeinen Verwaltungsrecht und Vergaberecht bzw. die Fähigkeit und die Bereitschaft, sich zusätzliches Fachwissen anzueignen
- Sehr gute IT-Kenntnisse
- Bürger- und serviceorientiertes Verhalten, sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit

- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Engagement, Flexibilität und sorgfältige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Ein **unbefristetes** Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis in **Voll- oder Teilzeit** zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- eine leistungsgerechte Besoldung bis zur **Besoldungsgruppe A 9** BayBesO bzw. Eingruppierung in der **Entgeltgruppe 9a TVöD**
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- Einen abwechslungsreichen, vielseitigen und eigenverantwortlichen Aufgabenbereich
- Sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, wie z. B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt/-prämie, betriebliche Altersvorsorge
- Freistellungen am 24.12. und 31.12. sowie während des Betriebsausflugs, halbtägige Freistellungen am Geburtstag, Faschingsdienstag und Kirchweih
- Diverse Gemeinschaftsveranstaltungen (u. a. Betriebsausflug, Weihnachtsfeier)

Sie möchten sich der herausfordernden und spannenden Aufgabe stellen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie diese **bis zum 31. Mai 2025** per E-Mail an: personalverwaltung@vgem-eibelstadt.bayern.de

Für Rückfragen steht Ihnen der Geschäftsleiter und Kämmerer Herr Schmidt (Tel. 09303 9061-30 oder E-Mail schmidt@vgem-eibelstadt.bayern.de) gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und Qualifikation besonders berücksichtigt.

Die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren, gemäß Art. 13 Abs. 1 DSGVO, können Sie auf der Homepage www.vgem-eibelstadt.de unter „Stellenangebote“ einsehen und downloaden.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungskosten, Fahrtkosten und andere Auslagen nicht erstattet werden.