



## 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.

Aktuell werden die Funktionen des Geschäftsleiters und Kämmerers der Verwaltungsgemeinschaft Eibelstadt in Personalunion wahrgenommen. Zur Aufteilung und sachlichen Trennung der Aufgaben sucht die Verwaltungsgemeinschaft Eibelstadt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

### **Kämmerer (m/w/d)**

**oder alternativ**

### **Geschäftsleitung (m/w/d)**

Mit unseren zuverlässigen und kompetenten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Verwaltung wird die Einarbeitung für Sie kein Problem. Im Team und in enger Abstimmung mit den Bürgermeistern lenken Sie die Geschicke der Verwaltungsgemeinschaft und der vier Kommunen. Durch Ihren persönlichen Einsatz bringen Sie eigene Ideen, Wünsche und Ziele ein und setzen diese zum Wohle der Verwaltungsgemeinschaft und der vier Kommunen um.

#### **Ihr Aufgabenbereich als Kämmerer (m/w/d):**

- Verantwortliche Leitung der Finanzverwaltung mit derzeit sechs Mitarbeitenden
- Aufstellung, Vollzug und Überwachung der Haushalts- und Finanzplanung
- Erstellung der Jahresrechnungen
- Bearbeitung finanzwirtschaftlicher Grundsatz- und Rechtsfragen
- Veranlassung und Abwicklung von Zuschuss- und Zuwendungsverfahren (u. a. Städtebauförderung, Förderungen nach dem Finanzausgleichsgesetz)
- Abwicklung steuerrechtlicher Angelegenheiten (insbes. § 2 b UStG)
- Kalkulation von Gebühren für öffentliche Einrichtungen
- Bearbeitung von Grundsatzthemen im Kindergarten- und Schulwesen
- Bearbeitung von Widerspruchs- und Klageverfahren im Bereich der Finanzverwaltung
- Qualifizierte und fachliche Unterstützung der Bürgermeister in sämtlichen Belangen der Finanzverwaltung
- Vorbereitung von Beschlüssen sowie kompetente Berichterstattung für die politischen Gremien

#### **Ihr Aufgabenbereich als Geschäftsleitung (m/w/d):**

- Leitung und Organisation der gesamten Verwaltung mit derzeit 27 Mitarbeitenden
- Organisation, Steuerung und Verteilung der Aufgaben der Verwaltung

- Personalentwicklung und strategische Personalplanung
- Bearbeitung kommunalrechtlicher Grundsatz- und Rechtsfragen
- Konzeption und Umsetzung von Maßnahmen zur Prozessoptimierung
- Qualifizierte und fachliche Unterstützung der Bürgermeister sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Vorbereitung von Beschlüssen sowie kompetente Berichterstattung und Beratung für die politischen Gremien
- Standortentwicklung und Wirtschaftsförderung
- Bearbeitung von Grundstücksangelegenheiten
- Bearbeitung von Widerspruchs- und Klageverfahren

#### **Ihr Profil:**

- Qualifikationsprüfung für den Einstieg in die 3. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst **oder** Fachprüfung II für Verwaltungsangestellte (AL II / BL II)
- Überdurchschnittlich engagierte Führungspersönlichkeit mit Führungs- und Leitungserfahrung in verantwortlicher Position
- Fundiertes, umfassendes Fachwissen im öffentlichen Recht und Privatrecht
- Ausgeprägte Führungskompetenz und Teamfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Bürger- und serviceorientiertes Verhalten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Bereitschaft zur gelegentlichen Übernahme von Terminen außerhalb der üblichen Arbeitszeit (z. B. Teilnahme an Sitzungen)
- Fahrerlaubnis der Klasse B und die Bereitschaft, das private Fahrzeug bei Bedarf für dienstliche Zwecke einzusetzen

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein **unbefristetes** Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis vorzugsweise in **Vollzeit**
- eine leistungsgerechte Besoldung bis zur **Besoldungsgruppe A 13** BayBesO bzw. Eingruppierung in der **Entgeltgruppe 12 TVöD**
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- Einen abwechslungsreichen, vielseitigen und eigenverantwortlichen Aufgabenbereich sowie 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 einer der herausfordernden und spannenden Aufgaben 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](mailto: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](mailto:schmidt@vgem-eibelstadt.bayern.de)) gerne zur Verfügung.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass bei dieser Stellenausschreibung nur eine der beiden Funktionen neu besetzt werden soll.

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](http://www.vgem-eibelstadt.de) unter „Stellenangebote“ einsehen und downloaden.

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