

Wir suchen für unser Einwohnermeldeamt und die Kindergartenverwaltung zum 01.04.2019 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Sachbearbeiter (m/w/d) in Vollzeit (39 h)**

#### **Die Aufgabenschwerpunkte:**

- Bearbeitung aller Vorgänge im Meldewesen
- Bearbeitung aller Vorgänge im Pass- und Ausweiswesen
- Ausstellung von Fischereischeinen
- Mitarbeit bei Wahlen (Wochenenddienst)
- Anlage, Pflege und Prüfung des Datenbestandes der Kindertagesstätte
- Monatliche Information (Anstellungsschlüssel, Analyseblatt BayKiBiG) an Einrichtungsleitung und Träger
- Durchführung der monatlichen Beitragseinzüge
- Zusammenarbeit mit den Kostenübernahmeträgern
- Antragstellung der Abschlagszahlungen bei den Kommunen (BayKiBiG)
- Abstimmung der Daten mit den Einrichtungen für die Endabrechnung und Antragstellung bei den Kommunen (BayKiBiG)
- Erfassung der kommunalen Geldeingänge

#### **Unsere Anforderungen:**

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten VfA-K oder erfolgreicher Nachweis des Angestelltenlehrgang AL I oder eine sonstige vergleichbare Ausbildung
- Einen sicheren Umgang in MS Office und gängigen AKDB Programmen
- Überzeugende Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Einen freundlichen und gewissenhaften Umgang mit Publikumsverkehr
- Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit bei einer selbständigen Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Teamfähigkeit

#### **Wir bieten:**

- Einen sicheren Arbeitsplatz in Vollzeit in einem netten und kollegialen Team
- Ein vielseitiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine Vergütung nach den Vorschriften des TVÖD-VKA entsprechend den persönlichen Voraussetzungen.
- Ein am Bedarf orientiertes Weiterbildungsangebot
- Die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Nähere Auskünfte zu den Tätigkeiten erteilt Ihnen gerne Geschäftsleiter Herr Gottfried Prostmeier unter Tel. 08124/4443-12 oder die Gemeinschaftsvorsitzende Frau Cornelia Vogelfänger unter 08124/4443-0.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Ihres frühesten Eintrittsdatums bis spätestens 22.02.2019 an die Verwaltungsgemeinschaft Pastetten, Fröbelweg 1, 85669 Pastetten oder per E-Mail an [gottfried.prostmeier@pastetten.de](mailto:gottfried.prostmeier@pastetten.de)

Da Ihre Bewerbung nicht zurückgesandt wird, bitten wir um Übersendung von Kopien ohne Bewerbungsmappe. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.