



Für die Gemeinde Amt Wachsenburg suchen wir zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt einen

Mitarbeiter für alle Verwaltungsbereiche (m/w/d)

in Vollzeit / Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 39 Stunden.

Sie haben Interesse an einer beruflichen Veränderung oder dem (Wieder-)Einstieg in den öffentlichen Dienst? Die Aufgaben einer kommunalen Verwaltung umfassen die gesamte Bandbreite der öffentlichen Daseinsvorsorge.

Kommunale Finanzwirtschaft, Friedhofswesen, die Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Brand- und Katastrophenschutz, Satzungsrecht, soziale Einrichtungen, Personalwesen, Bauverwaltung oder Vergabeangelegenheiten sind die typischen Rechtsgebiete in denen Sie sich auskennen?

Dann bewerben Sie sich bitte!

Wir erwarten eine Persönlichkeit mit:

- einer typischen Verwaltungsausbildung (Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder einer nachgewiesenen einschlägigen mehrjährigen Berufserfahrung in einem Aufgabengebiet der öffentlichen Verwaltung,
- umfassende Kenntnisse des allgemeinen und besonderen Verwaltungsrechts,
- gute EDV-Kenntnisse,
- Eigeninitiative und hohe Belastbarkeit,
- Bereitschaft zu Weiterbildungen, hohe kommunikative Fähigkeiten und ein sicheres Auftreten sowie Flexibilität, Belastbarkeit und Bürgerfreundlichkeit.

Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung,
- die Möglichkeit zur beruflichen Weiterqualifikation,
- eine Vergütung in Abhängigkeit der persönlichen Voraussetzungen gemäß TVöD Entgeltgruppe 6 – 10,
- eine Vollzeitstelle mit 39h / Woche,
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Kalenderjahr,
- Altersvorsorge im öffentlichen Dienst,
- umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Zusätzlich zu den vorab genannten Kriterien ist ein Führerschein Klasse B erforderlich.



Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Schulabschluss- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse, Zertifikate usw.) richten Sie bitte per Post in einem verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „**Initiativbewerbung Mitarbeiter Verwaltung (m/w/d)**“ bis zum **17.01.2025** an:

**Gemeinde Amt Wachsenburg
Bürgermeister
Erfurter Straße 42
99334 Amt Wachsenburg**

Ihre Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau I. Scherwitzki, Fachbereich I – Zentrale Dienste, E-Mail: personal@amt-wachsenburg.de.

Hinweise:

Die erforderlichen Zeugnisse/Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen in Kopie beizufügen. Sollten die erforderlichen Nachweise nicht beiliegen, führt dies zu einem Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren. Schwerbehinderte Bewerber/-innen (m/w/d) finden bei gleicher Eignung bevorzugte Berücksichtigung. Mit der Einreichung der Bewerbung erteilen Sie der Gemeindeverwaltung Amt Wachsenburg ausdrücklich die Zustimmung, Ihre an uns übermittelten personenbezogenen Daten durch hierfür befugte Personen zum Zweck des Stellenbesetzungsverfahrens gemäß EU-DSGVO zu erfassen und zu nutzen. Des Weiteren werden aus den Bewerbungsunterlagen das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf, die Zeugnisse, Zertifikate, Nachweis über eine Schwerbehinderung etc. erfasst. Die Gemeindeverwaltung versichert, dass nur der interne Personenkreis, der unmittelbar in das Stellenbesetzungsverfahren einbezogen ist, Kenntnisse dieser Daten erhält. Eine darüberhinausgehende Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Der Widerruf führt zum Ausschluss aus dem laufenden Verfahren. Ihre Datenschutzrechte ergeben sich aus der EU-DSGVO und dem Thüringer Datenschutzgesetz. Das Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten steht auf der Homepage der Gemeinde zum Download zur Verfügung.

Kosten, die im Rahmen der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen verbleiben bei der Gemeinde und werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung Ihrer Unterlagen fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen frankierten Rückumschlag bei.