



Gemeinde Burgoberbach



Die **Gemeinde Burgoberbach**, ca. 4.000 Einwohner, Landkreis Ansbach, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) für allgemeine Verwaltungstätigkeiten (in Vollzeit)

-nach Möglichkeit mit einschlägiger Berufserfahrung-

Das Aufgabenfeld umfasst schwerpunktmäßig

die Unterstützung der Geschäftsleitung in personalrechtlichen Angelegenheiten, Abwicklung der Beschaffung, Förderangelegenheiten, Sitzungsdienst, Kommunikation mit Behörden, Abwicklung des Parteiverkehrs, Auskunftserteilung, Dokumentations- und Registraturaufgaben, Zuarbeit bei der kaufmännischen Buchführung des Kommunalunternehmens Burgoberbach sowie Vertretung der Vorzimmerkraft des Bürgermeisters.

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Ausbildung im verwaltungsrechtlichen- oder kaufmännischen Bereich, wobei ein erfolgreicher Abschluss der Fachprüfung BL I für Verwaltungsangestellte Kommunaldienst bzw. Verwaltungsfachangestellte/r (VFA –K) wünschenswert ist.
- sichere EDV-Kenntnisse
- Eigeninitiative, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Einfühlungsvermögen, Teamfähigkeit, freundliches und sicheres Auftreten
- AKDB-Kenntnisse sind von Vorteil aber keine Bedingung

Wir bieten

- einen ansprechenden Arbeitsplatz in einer modernen Verwaltung mit einem angenehmen Arbeitsklima und einem tollen Team
- optimale Vereinbarung zwischen Familien- und Berufsleben durch sehr flexible bedarfsgerechte gleitende Arbeitszeiten
- einen vielseitigen, interessanten Tätigkeitsbereich
- eine leistungsgerechte Bezahlung TVöD
- selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten

Die Stelle ist grundsätzlich in Vollzeit zu besetzen. Teilzeitwünsche können ggf. berücksichtigt werden. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt behandelt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis **spätestens 15.11.2026** an die Gemeinde Burgoberbach, Ansbacher Straße 24, 91595 Burgoberbach oder an gemeinde@burgoberbach.de . Weitere Auskünfte erhalten Sie unter der Tel: 09805/9191-33.

Bitte verwenden Sie nur Kopien, weil eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann. Die Personalverwaltung sichert Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Monate zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden sie anschließend zuverlässig und datengeschützt vernichtet.