



Die Gemeinde Gröbenzell mit ca. 20.000 Einwohnern am westlichen Stadtrand von München (S-Bahnlinie 3) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in (m/w/d)

für die Bereiche Vereine, Agenda21, Vergabe, Arbeitssicherheit/schutz, Ortsrecht und Datenschutz

in Vollzeit bzw. die Stelle ist teilbar.

Kennziffer n 218a

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Koordination der Themen Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, insbesondere Entwicklung, Aufbau und Organisation eines Arbeitsschutzsystems
- Koordination im Bereich des Datenschutzes, insbesondere die Aufrechterhaltung des Datenschutzniveaus und die Erarbeitung eines Datenschutzkonzepts in Zusammenarbeit mit dem*der Datenschutzbeauftragten
- Einrichtung einer zentralen Vergabestelle
- Sachbearbeitung in Rechtsthemen in Zusammenarbeit mit der*dem Jurist*in
- Ladung sowie Vor- und Nachbereitungen der Agenda 21 Sitzungen und des Bücherei Kuratoriums

Was wir Ihnen bieten:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine Eingruppierung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 9c TVöD bzw. in die Besoldungsgruppe A10 nach BayBesG
- die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- die Großraumzulage/Ballungsraumzulage bei Vorliegen der Voraussetzungen
- einen attraktiven Arbeitsplatz in einem Rathausneubau direkt in der Ortsmitte

Worauf es uns ankommt:

- erfolgreicher Abschluss zur*zum Verwaltungsfachwirt, BL II, oder zum*zur Beamten*in der dritten Qualifikationsebene (ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- hohes Maß an Organisationstalent und Eigeninitiative
- Durchsetzungsvermögen sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- zuverlässige, selbständige und vorausschauende Arbeitsweise
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildung

Kontakt und Information:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer n218a **bis spätestens 10.07.2022** an die Gemeinde Gröbenzell, Rathausstr. 4, 82194 Gröbenzell oder per E-Mail an bewerbung@groebenzell.de (bitte ausschließlich im PDF-Format). Für Fragen zu den Aufgaben und Stelleninhalten stehen Ihnen die Leitung des Geschäftsbereiches Hauptamt, Frau Schwarz, Tel. 08142/505-291 und Frau Kutscherauer aus dem Personalbüro, Tel. 08142/505-248, gerne zur Verfügung. Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Gemeinde engagiert sich für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und bietet flexible Gleitzeitregelungen.