

Stellenausschreibung

Fachbereich Verwaltungssteuerung und Finanzmanagement



Beim Marktflecken Frielendorf ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d)

für den Fachbereich „Verwaltungssteuerung und Finanzmanagement“ unbefristet in Teil- oder Vollzeit zu besetzen.

Unser Angebot:

- Beschäftigung bei einem krisensicheren und zukunftsorientierten Arbeitgeber
- Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Team
- Vielseitiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet an einem modernen Arbeitsplatz (Sitz-Steh-Tisch und überdurchschnittliche EDV-Ausstattung)
- Leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) – je nach Erfahrung zw. 3.697 und 4.231 Euro (brutto) bei Vollzeitbeschäftigung (Entgeltgruppe 8)
- Jahressonderzahlungen (in Höhe von ca. einem Monatsentgelt) und 30 Tage Urlaub (zusätzlich Dienstreise am 24. und 31. Dezember)
- Hohes Fortbildungsbudget und freie Wahl eines Fortbildungsangebots in Deinem Aufgabengebiet
- Überdurchschnittlich flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die Möglichkeit zur Einrichtung einer 4-Tage-Woche
- Freier Nachmittag am Geburtstag (Stundengutschrift)
- Zuschuss zur Bildschirmarbeitsplatz-Brille
- Gemeinsame Aktivitäten während und außerhalb der Arbeitszeit (Tages- und Mehrtagesausflüge, Sommerfeste und Weihnachtsfeiern)
- Gesundheitsangebote (Bike-Leasing, Yoga, Rückenfit, Stressmanagement, freier Eintritt in die Freibäder)
- Corporate Benefits
- Betriebliche Altersvorsorge (mit freiwilligem Arbeitgeberzuschuss), Entgeltumwandlung, Vermögenswirksame Leistungen

Deine Aufgaben:

- Bearbeitung der Angelegenheiten des Brand- und Katastrophenschutzes
- Förderung und Betreuung der sozialen Arbeit von Vereinen und Verbänden inkl. Führung der Vereinsverzeichnisse sowie Planung, Durchführung und Verwaltung des lokalen kulturellen Lebens inkl. Führung des Veranstaltungskalenders
- Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, Bearbeitung und Aktualisierung des Internetauftritts, Bearbeitung des amtlichen Bekanntmachungsorgans, meinOrt-App, Social Media)
- Bearbeitung von Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Online Zugangsgesetz sowie der Digitalisierung im Rahmen der Interkommunalen Zusammenarbeit - Digitalisierungslotse
- Bearbeitung des zentralen schriftlichen und elektronischen Posteingangs
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten des Fachbereichs

Eine Änderung oder Ergänzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d), als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare-Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen
- Dienstleistungsorientiertes, freundliches und sicheres Auftreten

Haben wir Dein Interesse geweckt, dann bewirb Dich bis spätestens 20. März 2026 per E-Mail an personalstelle@frielendorf.de oder per Post an Marktflecken Frielendorf, Ziegenhainer Straße 2, 34621 Frielendorf. Gerne bieten wir Dir im Vorfeld auch die Möglichkeit, den Arbeitsplatz zu besichtigen oder eine Probearbeit zu vereinbaren.

Bitte papierhafte Bewerbungen nur in Kopie und ohne Mappe einreichen, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt und unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Die im Einstellungsverfahren entstehende Kosten werden nicht erstattet. Die Vorstellungsgespräche sind auf den 26. März 2026 terminiert. Hierzu erhältst Du bei Vorliegen der Voraussetzungen eine Einladung (per E-Mail). Solltest Du Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle haben, nimmt diese Frau Kaiser unter 05684 9999-93 gerne entgegen.