

Die Stadt Münnerstadt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Mitarbeiter (m/w/d) für den Verwaltungsbereich**

(Vollzeit / TVöD)

Sie arbeiten gerne mit Menschen, interessieren sich für kommunale Verwaltungsaufgaben und möchten abwechslungsreiche Tätigkeiten übernehmen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Für unsere verschiedenen Verwaltungsbereiche suchen wir engagierte und qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die unser Team entsprechend dem aktuellen Personalbedarf verstärken.

Je nach Ihrer Qualifikation, Ihren beruflichen Erfahrungen und den aktuell zu besetzenden Aufgaben erfolgt der Einsatz in einem passenden Bereich unserer Stadtverwaltung.

### **Ihre möglichen Aufgaben**

Die konkreten Tätigkeiten richten sich nach dem jeweiligen Einsatzbereich sowie Ihren persönlichen Qualifikationen und Erfahrungen. Mögliche Aufgabenfelder sind insbesondere:

- Bearbeitung von Verwaltungs- und Sachvorgängen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsorganisation
- Selbstständige Sachbearbeitung in unterschiedlichen Fachbereichen
- Bearbeitung von Anträgen, Vorgängen und Schriftverkehr
- Beratung und Auskunft von Bürgerinnen und Bürgern sowie internen und externen Ansprechpartnern
- Pflege und Verwaltung von Daten und Akten
- Vorbereitung von Bescheiden und weiteren Verwaltungsunterlagen
- Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen und Institutionen
- Organisation und Koordination von Terminen und Abläufen
- Mitarbeit bei verschiedenen Projekten und Verwaltungsaufgaben

### **Ihr persönliches Profil**

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltungsbezogenen Bereich oder über eine vergleichbare Qualifikation und möchten Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten gerne in der öffentlichen Verwaltung einbringen?

Wir suchen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die fachlich und persönlich zu den vielfältigen Aufgaben unserer Stadtverwaltung passen.

Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen von Personen, die

- Interesse an vielseitigen Aufgaben in der öffentlichen Verwaltung haben,
- über gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten verfügen,
- selbstständig, sorgfältig und zuverlässig arbeiten,
- Freude an der Bearbeitung von Vorgängen und an serviceorientierter Sachbearbeitung haben,
- sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sind,
- sich schnell in neue Aufgabenbereiche und Fachverfahren einarbeiten,
- gerne Verantwortung übernehmen und eigene Ideen einbringen,
- teamorientiert arbeiten und ein freundliches sowie verbindliches Auftreten haben,
- über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügen.

Je nach aktuellem Personalbedarf bestehen Einsatzmöglichkeiten beispielsweise in den Bereichen Sachbearbeitung, allgemeine Verwaltung, Büroorganisation, Finanzen, Bürgerservice oder weiteren Verwaltungsbereichen.

Auch Bewerberinnen und Bewerber mit einer vergleichbaren kaufmännischen Qualifikation und entsprechender Berufserfahrung sind ausdrücklich willkommen.

### **Wir bieten**

- Abgesicherte Sozialleistungen durch den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit attraktiver Zusatzversorgung
- Zuschüsse im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Flexible Arbeitszeiten mit idealer Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Einen sicheren und vielseitigen Arbeitsplatz mit hoher Eigenverantwortung
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine ausführliche Einarbeitung und fachliche Unterstützung mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit mit 39 Wochenstunden
- Eine Vergütung nach den Vorgaben des TVöD; die konkrete Entgeltgruppe richtet sich nach den übertragenen Tätigkeiten und den persönlichen Voraussetzungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungen richten Sie unter Angabe der Kennziffer 2026 10-003 bitte schriftlich an

Stadt Münnerstadt, Marktplatz 1, 97702 Münnerstadt oder per Mail an

personalamt@muennerstadt.de

Ansprechpartner für Rückfragen: Frau Baumeister, Tel. 09733 / 8105-767

Bewerbungsende: 30.10.2026

Bitte geben Sie in Ihrem Anschreiben gerne an, in welchem der genannten Aufgabenbereiche Sie bereits über Erfahrungen verfügen und wo Sie Ihre persönlichen Schwerpunkte sehen.

Die Stadt Münnerstadt setzt sich für die berufliche Gleichstellung von Menschen mit Behinderung ein. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!