



Für unser **Referat Verwaltung der Fachberatungen** suchen wir **ab Juli 2019** eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d)

Wenn Sie uns überzeugen, werden Sie Teil eines tollen Teams und ...

- ▶ bearbeiten selbstständig die Förderverfahren einschließlich der Prüfung von Verwendungsnachweisen der Unterfränkischen Kulturstiftung für die Bereiche Tracht, Musikpflege, Heimat- und Kulturpflege und der Denkmalpflege
- ▶ helfen mit bei der Haushaltsaufstellung und -planung für den kameraleen Bezirks- und Stiftungshaushalt
- ▶ vollziehen und überwachen die dem Referat zugeordneten Haushaltsbereiche einschließlich des Fachbereichs Kellertechnik und Kellerwirtschaft und des Johanna-Stahl-Zentrums Würzburg
- ▶ wirken mit bei der Organisation und Durchführung von Sitzungen, z.B. des Kulturausschusses des Bezirkstags von Unterfranken und übernehmen Aufgaben des Sitzungsmanagements und der digitalen Gremienarbeit
- ▶ übernehmen die Abrechnung und Buchungen der Nebenkasse des Johanna-Stahl-Zentrums Würzburg
- ▶ erstellen und buchen Rechnungen für Verkäufe, Seminare usw.

Damit Sie sich bei uns wohlfühlen, bieten wir ...

- ▶ einen krisensicheren Arbeitsplatz beim Bezirk Unterfranken als großem kommunalen Arbeitgeber mit insgesamt über 3.000 Beschäftigten
- ▶ sehr flexible Arbeitszeiten
- ▶ eine Bezahlung nach EG 9a TVöD bzw. Bes.Gr. A 9 BayBesG
- ▶ eine zusätzliche Altersvorsorge mit der Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- ▶ ein Betriebliches Gesundheitsmanagement
- ▶ Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für fachliche und soziale Kompetenzen, abgestimmt auf Ihre Bedürfnisse
- ▶ eine preisgünstige Verpflegung (Kantine)
- ▶ eine zentrale Lage mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr (Bus, Bahn)

Dieses Wissen und Können erwarten wir von Ihnen ...

- ▶ Sie haben die Laufbahnprüfung für die 2. Qualifikationsebene, den Beschäftigtenlehrgang I bzw. eine Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten erfolgreich abgeschlossen
- ▶ Sie besitzen vertiefte Kenntnisse im Verwaltungsverfahrensrecht und im kommunalen Haushaltsrecht
- ▶ Sie wenden die gängigen Office-Programme sicher in der Praxis an und arbeiten sich leicht in neue EDV-Programme ein
- ▶ Sie können Sachverhalte zutreffend bewerten, die erforderlichen Schlüsse ziehen und sachgerechte Lösungen bzw. Handlungsalternativen entwickeln
- ▶ Sie arbeiten genau, gewissenhaft, verlässlich, effizient, selbstständig und dienstleistungsorientiert und sind dabei offen, freundlich und kollegial

Wir freuen uns auf Ihre informative Bewerbung, die Sie bitte bis **spätestens 30.03.2019** entweder per E-Mail als gegliedertes Dokument (pdf-Format) an uns richten oder gerne auch traditionell auf dem Postweg übersenden. Kennziffer: **BHV-2019-05-VerwFB**.

Menschen mit einer Schwerbehinderung bevorzugen wir bei im Wesentlichen gleicher Eignung. Bitte beachte Sie unsere Datenschutzhinweise unter der Rubrik Stellenangebote auf unserer Website www.bezirk-unterfranken.de!