

# Verwaltungsgemeinschaft Ohlstadt



## Sachbearbeiter/in für die Amtstage in der Mitgliedsgemeinde Eschenlohe und für die Kämmerei (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir zum 01.03.2026 eine/n Sachbearbeiter/in für die Amtstage in der Mitgliedsgemeinde Eschenlohe und für die Kämmerei in Teilzeit (20 Std./Woche).

### Ihr Aufgabengebiet:

- Amtstage der Gemeinde Eschenlohe
- Gemeinderatssitzung der Gemeinde Eschenlohe (Ladung bis Protokollführung)
- Mitarbeit im Bereich Buchhaltung (Kameralistik)
- Vermögensverwaltung (Anlagenbuchhaltung)
- Mitarbeit im Bereich Veranlagung der gemeindlichen Steuer

### Anforderungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (w/m/d), abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang (BL I) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Kämmerei ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten; Kenntnisse im Programm CIP-Kom sowie Komuna RIS erwünscht
- Verantwortungsbewusstsein, selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten gegenüber Bürgerinnen und Bürgern

### Wir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Ein vielseitiges, interessantes, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- Eine leistungsgerechte Bezahlung auf Basis des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis 11.01.2026 an  
Verwaltungsgemeinschaft Ohlstadt Rathausplatz 1, 82441 Ohlstadt oder  
[m.hoeck@ohlstadt.de](mailto:m.hoeck@ohlstadt.de) Frau Höck 08841671235