



Verwaltungsgemeinschaft Schwanfeld



Die Verwaltungsgemeinschaft Schwanfeld im Landkreis Schweinfurt mit rund 2.800 Einwohnern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten und zuverlässigen

Verwaltungsfachangestellten (VFK-A) (m/w/d) oder Verwaltungswirt/in (m/w/d) als Stellvertretende Leitung Hauptamt (m/w/d)

Die unbefristete Stelle wird mit einem Umfang zwischen 50 % und vollzeitnaher Beschäftigung (19,5 bis 35 Wochenstunden) angeboten.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Sachbearbeitung in den Aufgabenbereichen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung (insbesondere Veranstaltungswesen, Gewerbe- und Gaststättenrecht, Sicherheitsrecht, Straßenverkehrsrecht)
- Koordination und Durchführung von Wahlen (z. B. Kommunal-, Landtags-, Bundestags- und Europawahlen) gemäß den gesetzlichen Vorgaben
- stellvertretende Leitung Hauptamt
- Unterstützung der Geschäftsleitung in organisatorischen, verwaltungsrechtlichen und kommunalpolitischen Belangen
- Unterstützung im Bereich Bürgerbüro und Einwohnermeldewesen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Satzungen, Verordnungen und Verwaltungsvorlagen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Gemeinderatssitzungen und Sitzungen der Gemeinschaftsversammlung, inkl. Protokollführung in Vertretung
- Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern, Behörden und Institutionen

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebiets sind möglich.

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K oder BL I) oder Verwaltungswirt/in (m/w/d)
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung im zu besetzenden Aufgabengebiet
- Fundierte Kenntnisse im Kommunalrecht, Verwaltungsrecht und Wahlrecht
- Erfahrung in der Organisation und Durchführung von Wahlen ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit gängiger Fachsoftware (z. B. OK.EWO, elect Wahlen, VOIS GESO)
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Diskretion, Teamfähigkeit und ein bürgerorientiertes Auftreten
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität bei der Arbeitszeitverteilung
- gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren sowie unbefristeten Arbeitsplatz mit einem anspruchsvollen, interessanten und umfangreichen Aufgabengebiet sowie Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten bei entsprechender Bewährung
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten zur Förderung der beruflichen Weiterentwicklung
- familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten in einer modernen Verwaltung
- leistungsgerechte Vergütung entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung nach TVöD
- alle üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes, sowie u.a. Fahrradleasing und Arbeitgeberzuschuss zu einer zusätzlichen freiwilligen Altersvorsorge

Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Auskünfte und Bewerbung:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis spätestens 19.07.2026** an die Verwaltungsgemeinschaft Schwanfeld, Rathausplatz 6, 97523 Schwanfeld oder per E-Mail an die Personalabteilung personalabteilung@vg-schwanfeld.de. Weitere Auskünfte erhalten Sie bei der Geschäftsleiterin Susanne Vierheilig unter Tel: 09384/9730-60 oder susanne.vierheilig@vg-schwanfeld.de

Mit Zusendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Verfahrens zu. Sofern Sie Ihre Unterlagen nicht abholen, werden diese nach Abschluss des Verfahrens datenschutzgerecht vernichtet bzw. gelöscht. Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgespräches können nicht übernommen werden.