



Der **Markt Titting** (ca. 2.700 Einw. LK Eichstätt) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sachbearbeiter für die Verwaltung (m/w/d) **(Teil-/Vollzeit)**

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei unterschiedlichen Aufgaben und Projekten innerhalb der Verwaltung
- Bearbeitung von Vorgängen und allgemeinen Verwaltungstätigkeiten
- Übernahme eigenständiger Aufgabenbereiche nach entsprechender Einarbeitung
- Unterstützung bei der Umsetzung aktueller Vorhaben und zukünftiger Herausforderungen
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Quereinsteiger mit abgeschlossenen Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang I
- Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gültiger Führerschein der Klasse B

Unser Angebot:

- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Teil- oder Vollzeit
- Leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD-VKA
- Betriebliche Altersversorgung
- Jahressonderzahlung
- Ein freundliches und hilfsbereites Team, welches Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig behandelt.

Die Grundlagen der Datenschutzgrundverordnung werden beachtet.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 09.11.2026** an Herrn Johannes Puchtler, Rathausplatz 1, 85135 Titting oder per Email an personal@titting.de als pdf-Datei). Wir bitten Sie, **keine** Originalpassbilder und Originalzeugnisse vorzulegen, da die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss der Stellenbesetzung nicht zurückgesandt werden. Die Unterlagen werden gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Johannes Puchtler unter der Tel. Nr. 08423/9921-21 oder per Mail unter personal@titting.de zur Verfügung.