



## Anliegenmanager:in alias Verwaltungsfachangestellte:r

Verwaltungsfachangestellte sind Bürger:innenberater:innen, Aufgabenbewältiger:innen, Urkundenaussteller:innen, Terminkoordinator:innen, Prozessbegleiter:innen, Kommunikationsmenschen, Datenmeister:innen und Finanzmittelmanager:innen.

Sie sind erste Anlaufstelle bei Bürger:innenfragen, klären und bearbeiten Sachverhalte und archivieren Dokumente, die momentan keiner mehr braucht.

Unsere Verwaltungsfachangestellten sind in den verschiedensten Fachämtern eingesetzt. Dort bearbeiten sie jährlich unzählige Vorgänge. Sie sind unsere Allrounder:innen.

Die Fontanestadt Neuruppin hat sich zum Ziel gesetzt, eine **transparente und wertschätzende Arbeitgeberin** zu sein, welche die Leistungsfähigkeit und Interessen aller Mitarbeiter:innen fördert.

Als Arbeitgeberin bieten wir Ihnen:

- eine Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung (befristet/unbefristet) mit max. 39,5 Wochenstunden
- Vergütung nach Tarif
- 30 Tage Urlaub
- Sonderurlaub statt Jahressonderzahlung (anteilig)
- Möglichkeiten Beruf und Familie zu vereinen
- Maßnahmen der Gesundheitsförderung
- vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir bilden jährlich Verwaltungsfachangestellte aus und bieten auch die Möglichkeit ein duales Bachelor-Studium "Öffentliche Verwaltung" zu absolvieren.

Haben Sie Interesse für uns zu arbeiten oder bei uns eine Ausbildung zu absolvieren? Dann besuchen Sie unsere Webseite, um mehr über uns als Arbeitgeberin zu erfahren!

Stadtverwaltung der Fontanestadt Neuruppin  
Sachgebiet Personal  
Karl-Liebknecht-Strasse 33/34  
16816 Neuruppin  
E-Mail: [personal@stadtneuruppin.de](mailto:personal@stadtneuruppin.de)  
Webseite: <https://www.neuruppin.de>

ERFAHRE MEHR!

