

Die **Gemeinde Ehekirchen** (ca. 4.000 Einwohner),
Landkreis Neuburg-Schrobenhausen,
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt



2 Angestellte für das Bürgerbüro (m/w/d)

in Teil-/Vollzeit (mind. 20 Wochenstunden)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Meldewesen (insb. An-, Ab- und Ummeldungen, Änderungen von Ausweispapieren, Datenübermittlung, melderechtliche Bescheinigungen, Bearbeitung von Führerscheinanträgen, Auskunftssperren und Ordnungswidrigkeiten, Bevölkerungsstatistik)
- Passwesen (Annahme und Bearbeitung von Pass- und Ausweisanträgen, Prüfung nach Rücklieferung)
- Wahlanangelegenheiten (Erstellung und Pflege von Wählerverzeichnissen, Annahme, Prüfung und Versand von Briefwahlunterlagen)
- Gewerbewesen (An, Ab- und Ummeldungen)
- Bürgerinformation, Fundwesen, Führungszeugnisse

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. den Beschäftigungslehrgang I oder eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, oder einer vergleichbaren kaufmännischen Ausbildung. Die Bereitschaft, sich für den Beschäftigungslehrgang I oder den Qualifizierungslehrgang für Quereinsteiger verpflichtend anzumelden ist von Vorteil.
- Sie haben Berufserfahrung und Fachwissen in den o. g. Aufgabengebieten, gute EDV-Kenntnisse sowie Praxiserfahrungen mit den MS Office Anwendungen. Bereitschaft zur Arbeitsleistung auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Sie sind gewohnt, selbstständig und strukturiert zu arbeiten, sind engagiert, flexibel und zuverlässig.
- Sie haben Organisationsgeschick, Freude am Umgang mit Bürgern, arbeiten gerne im Team und sind belastbar.

Wir bieten Ihnen:

- Eine sichere und unbefristete Anstellung.
- Ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem motivierten Team und angenehmen Arbeitsumfeld mit Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen großzügiger Gleitzeitregelungen.
- Eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst.
- Eine betriebliche Altersvorsorge, eine Zuzahlung der vermögenswirksamen Leistungen, eine Jahressonderzahlung sowie eine leistungsorientierte Bezahlung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie uns bis

25.04.2025

an Gemeinde Ehekirchen, Bräugarten 1, 86676 Ehekirchen, oder per Mail als PDF-Datei an
marc.beinen@ehekirchen.de

Telefonische Auskunft erteilt Herr Beinen unter Tel. 08435-9408-40. Schicken Sie bitte keine Originale, die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Die Unterlagen werden gemäß der datenschutzrechtlichen Bestimmungen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.