



Die Verwaltungsgemeinschaft Dormitz sucht ab sofort Unterstützung
für das

Bürgerbüro (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit (mind. 25 Wochenstunden)

Wir bieten:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Bezahlung nach TVöD-VKA, qualifikationsabhängig bis EG 7
- jährlich einmalige Sonderzahlung
- betriebliche Altersversorgung
- vermögenswirksame Leistungen
- Jobrad-Leasing
- attraktive Arbeitszeitmodelle, uvm.
- angenehmes Arbeitsverhältnis in einem engagierten Team

Ihr Profil:

- erfolgreicher Abschluss der Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten, AL I/BL I oder vergleichbar
- gute EDV-Kenntnisse
- Vorerfahrung in einer Kommunalverwaltung sind wünschenswert
- freundlich, teamfähig, empathisch und sozialkompetent

Ihr Aufgabengebiet:

- Vollzug des Melderechts
- Vollzug des Personalausweis- und Reisepassrechts
- Friedhofsverwaltung, Nutzungsrechte
- melderechtliche Vorbereitung und Umsetzung von Wahlen
- Genehmigung von öffentlichen Veranstaltungen

Interesse?

Dann bewerben Sie sich bis zum **12. März 2026** ausschließlich per E-Mail an **personal@vgdormitz.de**. Für Rückfragen stehen wir gerne telefonisch unter 09134/9969-11 (Herr Weber) oder per E-Mail zur Verfügung.