VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT
ZELLINGEN

Verstärken Sie unser Team!

Verwaltungskraft (m/w/d) für die Bürgerdienste – Passamt und Einwohnermeldeamt

Voll- oder Teilzeit | Unbefristet | Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Sie arbeiten gerne mit Menschen, sind serviceorientiert und suchen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Bürgerkontakt? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Die Verwaltungsgemeinschaft Zellingen ist ein moderner Dienstleister für die Mitgliedsgemeinden Himmelstadt, Retzstadt, dem Markt Thüngen und Markt Zellingen. Zur Verstärkung und Erweiterung unseres Teams im Bereich Bürgerdienste suchen wir eine engagierte und zuverlässige Verwaltungskraft (m/w/d) für das Passamt und Einwohnermeldeamt in Voll- oder Teilzeit mit mind. 25 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben – vielseitig und verantwortungsvoll

- **Meldeangelegenheiten:** Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen
- **Ausweisdokumente:** Beantragung und Ausstellung von Personalausweisen und Reisepässen
- **Dokumentenverluste:** Bearbeitung von Verlustmeldungen
- **Bescheinigungen und Auskünfte:** Ausstellung von Melde- und Lebensbescheinigungen sowie Erteilung von Meldeauskünften
- **Führungszeugnisse:** Beantragung von Führungszeugnissen und Auszügen aus dem Gewerbezentralregister
- **Fundsachen:** Entgegennahme und Bearbeitung von Fundsachen
- **Statistik und Datenaustausch:** Pflege und Übermittlung relevanter Daten
- **Wahlen und Bürgerbeteiligung:** Mitwirkung bei Wahlen, Volksbegehren und Volksentscheiden sowie Bürgerbegehren und Bürgerentscheiden

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen und Erweiterungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) oder erfolgreich abgelegter Beschäftigtenlehrgang I (BL I)

VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT
ZELLINGEN

Damit überzeugen Sie uns

- Verantwortungsvolle, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Flexibilität
- Freundliches, kommunikatives und serviceorientiertes Auftreten sowie ein respektvoller Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office; Kenntnisse in den Fachprogrammen der Firmen AKDB und komuna sind von Vorteil

Das bieten wir Ihnen

- **Sicherheit:** Eine unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- **Abwechslung:** Ein vielseitiges, interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit direktem Kontakt zu Bürgerinnen und Bürgern
- **Flexibilität:** Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- **Faire Vergütung:** Tarifgerechte Bezahlung nach TVöD-VKA entsprechend Ihrer persönlichen und fachlichen Qualifikation
- **Zusatzleistungen:** Betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- **Urlaub:** 30 Tage Jahresurlaub bei einer Fünftagewoche
- **Weiterentwicklung:** Vielfältige Fortbildungsangebote für Ihre fachliche und persönliche Entwicklung
- **Einarbeitung:** Eine sorgfältige Einarbeitung in das vielseitige Aufgabengebiet sowie Unterstützung durch ein erfahrenes Team erleichtern Ihnen den Einstieg.
- **Arbeitsumfeld:** Ein krisensicherer und modern ausgestatteter Arbeitsplatz

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **spätestens Montag, 16. November 2026**, bevorzugt per E-Mail an post@vgem-zellingen.de.
Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch postalisch einreichen:

Verwaltungsgemeinschaft Zellingen
Würzburger Straße 26
97225 Zellingen

Bitte übersenden Sie keine Originalunterlagen, da die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nicht zurückgesandt werden.

Sie haben noch Fragen?

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen gerne zur Verfügung:
Herr Wolfgang Pfister, Geschäftsstellenleiter, Tel. 09364/8072-20
Herr Michael Wegner, stellvertretender Geschäftsstellenleiter, Tel. 09364/8072-22
Frau Maria Stamm, Abteilungsleiterin, Tel. 09364/8072-37

Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage unter www.vgem-zellingen.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie vielleicht schon bald in unserem Team begrüßen zu dürfen!