



Die Verwaltungsgemeinschaft Nassenfels sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Einwohnermeldeamt

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit ausgeschrieben. Die Verteilung der Arbeitszeit richtet sich nach den betrieblichen Erfordernissen, so dass an einem langen Behördentag die Öffnungszeiten bis 19:00 Uhr abgedeckt werden.

Ihre Aufgabenschwerpunkte bei uns:

- selbständige Erledigung aller im Einwohnermeldeamt anfallenden Arbeiten
- Bearbeitung von Pass-, Ausweis- und Meldeangelegenheiten inkl. Zensus
- Bürgerserviceleistungen aus verschiedenen Verwaltungsbereichen
- Personalsachbearbeitung in Vertretung
- Bearbeitung von Gewerbeangelegenheiten (An-, Ab-, Ummeldung, gaststättenrechtliche Erlaubnisse)
- Ausstellung von Bescheinigungen und Beglaubigungen
- Bearbeitung von Auskunftersuchen, örtliche Ermittlungen, Amtshilfegesuchen
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen
- Mitarbeit beim Mitteilungsblatt
- Annahme und Verwaltung von Fundgegenständen, Fundamt
- Rentenantragstellung
- allg. Schreivarbeiten, Statistikauskünfte, Öffentlichkeitsarbeit (Infomaterial)
- Vertretung der Sachgebietsleitung
- Sonstige Arbeiten in Absprache mit den 1. Bürgermeistern und der Geschäftsleitung
- eine Änderung des Aufgabengebietes behalten wir uns vor

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung (Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang I bzw. Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten) **jeweils m/w/d**
oder:
Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann, Fachangestellter für Bürokommunikation oder Kaufmann für Bürokommunikation; Industriekaufmann, **jeweils m/w/d** mit mehrjähriger Berufserfahrung
- anwendungssichere PC-Kenntnisse (Windows, MS Office)
- eine hohe Belastbarkeit, Flexibilität, Engagement, Zuverlässigkeit
- eine kundenfreundliche und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit sind unabdingbar
- uneingeschränkte Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung, ggf. Ausbildung
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der gewöhnlichen Arbeitszeiten im Bedarfsfall (z.B. Wahlen, längere Öffnungszeiten, ggf. seltene Vertretung im Sitzungsdienst)

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabenfeld in einer aufstrebenden Verwaltungsgemeinschaft
- Tarifgerechte Bezahlung nach dem TVöD derzeit in Entgeltgruppe 6, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Gewährung der üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst
- 39-Stunden-Woche mit gleitender Arbeitszeit
- Gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, die Sie bitte **bis spätestens 23. März 2020** an die VG Nassenfels, Schulstr. 9, 85128 Nassenfels senden.

Auskünfte erteilt Ihnen gerne Herr Flauger unter 08424/8911-26 bzw. robert.flauger@nassenfels.de.

Bitte übersenden Sie keine Originale. Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Zustimmung, dass wir diese einbehalten. Nach Abschluss des Verfahrens werden die personenbezogenen Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen gemäß datenschutzrechtlichen Vorgaben vernichtet.

Informationen zu Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gemäß Art. 13 Abs. 1 DSGVO entnehmen Sie bitte den Angaben unter <https://www.nassenfels.de/meta/datenschutz>