

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Schaafheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in (m/w/d) im Einwohnermelde-/Standesamt in Vollzeit (39 Std. / Woche)



Tätigkeitsbereich:

- Einwohnermeldeamt
- Friedhofsverwaltung
- Standesamt
- Allgemeine Arbeiten im Ordnungswesen

Was wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Std./Woche
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), je nach fachlicher Eignung bis zur Entgeltgruppe 8
- Flexible Arbeitszeiten in einem Gleitzeitmodell
- Jahressonderzahlung und jährliche Leistungsprämie
- Perspektivisch soll der/die Stelleninhaber*in weitere, höherwertigere Aufgaben übernehmen.

Voraussetzungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, alternativ eine artverwandte Ausbildung
- ein erfolgreich abgeschlossenes Grundseminar für Standesbeamte bzw. die Bereitschaft, dieses Seminar zu besuchen
- Freude und Erfahrung im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Gute EDV-Kenntnisse, idealerweise mit den Programmen emeld21 und Autista
- Wünschenswert wäre der Besitz eines Führerscheins der Klasse B.

Wir erwarten eine motivierte und verantwortungsvolle Persönlichkeit mit der Fähigkeit zum selbstständigen aber auch zum teamorientierten Arbeiten.

Wir setzen uns für Chancengleichheit ein. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt. Der ausgeschriebene Arbeitsplatz kann grundsätzlich auch in Teilzeit besetzt werden.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis zum 05.03.2021 an den

Gemeindevorstand der Gemeinde Schaafheim
- Haupt- und Personalamt -
Wilhelm-Leuschner-Straße 3
64850 Schaafheim

oder per E-Mail an rathaus@schaafheim.de.

Da Bewerbungsunterlagen von uns grundsätzlich nicht zurückgesendet werden, bitten wir Sie, auf die Übersendung von Originalen zu verzichten.

Bei Fragen steht unser Haupt- und Personalamtsleiter Arnd Keller telefonisch unter 06073/7410-22 oder per E-Mail arndkeller@schaafheim.de zur Verfügung.