

Die **Verwaltungsgemeinschaft Gerolzhofen** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

## **Mitarbeiter/in (m/w/d)**

in Voll- oder Teilzeit (mindestens 30 Wochenstunden). Der Einsatz erfolgt im Bürgerservice der Verwaltungsgemeinschaft.

### **Das Aufgabengebiet als Mitarbeiter/in (m/w/d) umfasst:**

- Entgegennahme und Bearbeitung von Meldevorgängen und Meldeauskünften
- Entgegennahme und Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung von Reisepässen, Bundespersonalausweisen - und Kinderausweisen
- Rentenanträge
- Bearbeitung von Angelegenheiten im Bereich des LStVG
- Mitarbeit im Personenstandswesen

### **Die Einstellungs Voraussetzungen sind:**

- Die berufliche Qualifikation als Verwaltungsfachkraft (BL I) oder erfolgreiche Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (VFA-K) oder die Laufbahnbefähigung für die zweite Qualifikationsebene der Fachlaufbahn „Verwaltung und Finanzen“ oder erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Die Befähigung zum/-r Standesbeamten/-in nach den personenstandsrechtlichen Vorschriften wären wünschenswert
- Erfahrungen im Bereich Standesamt/Friedhof
- Ein sicheres, verbindliches Auftreten, Durchsetzungs- und Entscheidungsfähigkeit
- Ein gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen und die Fähigkeit auch bei intensivem Publikumsverkehr serviceorientiert zu arbeiten

### **Das bieten wir:**

- Abgesicherte Sozialleistungen durch Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst mit attraktiver Zusatzversorgung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung innerhalb des Gleitzeitrahmens in der 39 bzw. 40-Stunden-Woche
- Sicherer, vielseitiger Arbeitsplatz mit hoher Eigenverantwortung
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fachliche Unterstützung durch die Kollegen/innen mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten
- Die Einstellung erfolgt in Voll- oder Teilzeit und unbefristet
- Die Eingruppierung richtet sich, je nach persönlicher Voraussetzung, nach den Vorgaben des TVöD (VKA) bzw. nach BayBesG

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Lang unter Tel. 09382/607-12 gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen – Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen – werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagefähige Bewerbung einschließlich aller Zeugnisse, Fortbildungsnachweise und Beurteilungen sowie Ihren Lebenslauf richten Sie bitte per E-Mail **bis spätestens 30.09.2024** als eine maximal 10 MB große pdf-datei an [personalamt@gerolzhofen.de](mailto:personalamt@gerolzhofen.de) oder postalisch an die Verwaltungsgemeinschaft Gerolzhofen, Personalamt, Brunnengasse 5, 97447 Gerolzhofen.

Fahrtkosten und sonstige Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

**Zustimmung/Datenschutz:**

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass nicht in elektronischer Form eingehende Bewerbungen nicht zurückgesandt, sondern nach gegebener Zeit den Datenschutzbestimmungen entsprechend vernichtet werden. Wir bitten Sie daher, die Bewerbungsunterlagen entweder elektronisch oder in Kopie einzureichen.

Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Zustimmung, dass wir diese einbehalten oder inhaltliche Kopien fertigen dürfen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die personenbezogenen Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen nach datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet bzw. gelöscht.

Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie auf der Homepage der Verwaltungsgemeinschaft Gerolzhofen.