



Die Verwaltungsgemeinschaft Aidenbach sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in für das Ordnungs- und Standesamt (m/w/d)
in Teilzeit (ca. 20 Wochenstunden)

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE:

- Unterstützung der Ordnungsamtsleitung in allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten
- Allgemeine Standesamtstätigkeit (Führung der Personenstandsregister, Beurkundungen, Beglaubigungen), Vornahme von Trauungen (auch an Samstagen), Bürgerberatung in Angelegenheiten des Standesamtes

WAS ERWARTEN WIR VON IHNEN?

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (Beschäftigtenlehrgang I) oder Beamte/r der 2. Qualifikationsebene (Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen)
- Selbständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten
- Erfahrung im Bereich Standesamt sowie die Eignung, Trauungen durchzuführen wären wünschenswert

Wir bieten Ihnen eine interessante, verantwortungsvolle und unbefristete Tätigkeit in einem engagierten Team sowie eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst mit den üblichen Sozialleistungen (u.a. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, Fahrradleasing).

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schriftlich oder elektronisch bis zum **10.02.2023** an die Verwaltungsgemeinschaft Aidenbach, Marktplatz 18, 94501 Aidenbach oder an personal@aidenbach.de. Bitte beachten Sie, dass wir keine Bewerbungen zurücksenden. Legen Sie deshalb Kopien bei. Sollten Sie die Bewerbungsunterlagen zurückerhalten wollen, fügen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Für Fragen steht Ihnen Herr Michael Braun (08543/9603-17) gerne zur Verfügung.

gez.
Karl Obermeier
Gemeinschaftsvorsitzender

Hinweis: Informationen zum Datenschutz finden Sie unter www.aidenbach.de/datenschutz. Bitte beachten Sie, dass es sich bei obiger E-Mail-Adresse nicht um ein sicheres Postfach handelt.