

Die Gemeinde Böbrach
hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Teilzeitstelle (20 - 25 Wochenstunden) als



Verwaltungsangestellte(r) bzw. Sachbearbeiter(in) (m/w/d)
im Bereich der allgemeinen Hauptverwaltung

unbefristet zu besetzen.

Die Stelle beinhaltet im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Aufgaben der Einwohnermeldeabteilung; Meldewesen, Pass- und Ausweiswesen
- Meldewesen (An-, Ab- und Ummeldungen, Fortschreibung Melderegister, Erteilung von Auskünften)
- Pass- und Ausweiswesen (Bearbeitung/Ausstellung von Dokumenten, Führen des Pass- und Ausweisregisters)
- Erstellen von Statistiken, die im Zusammenhang mit den Einwohnerdaten stehen

Wir erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf bzw. einem ähnlichen Berufsbild
- Soziale Kompetenz, ausgeprägte Serviceorientierung, Teamfähigkeit
- Kenntnisse im Bereich AKDB-Programme (z.B. OK.EWO) sind von Vorteil, jedoch nicht zwingende Voraussetzung

Wir bieten:

- Eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle berufliche Aufgabenstellung, verbunden mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- Fortbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf verbunden mit großzügigen Arbeitszeitregelungen
- Eine Eingruppierung entsprechend der Tarifautomatik des TVöD.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung - vorzugsweise per E-Mail - bis zum 22. September 2024 an: Gemeinde Böbrach, -Personalstelle-, Rathausplatz 1, 94255 Böbrach (E-Mail: buergemeister@boebrach.de). Telefonische Rückfragen unter Tel. 09923/80100-1 oder 80100-5).

Gerd Schönberger, Erster Bürgermeister

Die Gemeinde Böbrach fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt. Bitte beachten Sie zudem unsere Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit Bewerbungsverfahren auf unserer Homepage (www.boebrach.de).