



Die Gemeinde Hagelstadt sucht eine(n)

**Sachbearbeiter(in)
für das Bürgerbüro (m/w/d)
in Voll- oder Teilzeit
(mind. 30 Stunden/Woche)**

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Meldewesen
- Passwesen
- Personenstandswesen

Wir erwarten:

- die erfolgreich abgelegte Qualifikationsprüfung für die 2. Qualifikationsebene für Beamte der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, oder eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA/K) bzw. der Abschluss der Fachprüfung I, bzw. die Bereitschaft die erforderliche Qualifikation zeitnah nachzuholen
- Engagement, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Fortbildungsbereitschaft, Flexibilität, Bürgerfreundlichkeit, Aufgeschlossenheit für neue Aufgabenbereiche
- EDV-Kenntnisse in Word und Excel
- Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung ist von Vorteil
- Bereitschaft zur Teilnahme an einem zweiwöchigen Grundseminar für Standesbeamte

Wir bieten:

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet und einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Mitarbeit in einem freundlichen und effizienten kleinen Team
- leistungsgerechte Bezahlung auf der Grundlage des BayBesG bzw. des TVöD
- angenehme Büroräume im neu gebauten Rathaus
- eine gute Zuganbindung über eine Haltestelle des Flughafenexpresses

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis des letzten Schulabschlusses, Abschlusszeugnis der Berufsausbildung, Arbeitszeugnisse usw.) **bis spätestens 28.12.2020** an die Gemeinde Hagelstadt, Gailsbacher Straße 1, 93095 Hagelstadt.

Fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte nur Kopien bei, da die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden.

Weitere Auskünfte: Herr Bürgermeister Scheuerer, Telefon: 0170/2149155
Bitte beachten Sie, dass eine Bewerbung per E-Mail nur mit Anlagen/Unterlagen im Dateiformat PDF möglich ist. Weitere Informationen unter hagelstadt.de