

RATHAUS

Die Gemeinde Hagelstadt, LK Regensburg, zeichnet sich durch ihre verkehrsgünstige Lage (u. a. Bahnhof mit direkter Anbindung nach Regensburg sowie dem Flughafen München) und zugleich reizvolle Landschaft aus. Durch die Nähe zur Stadt Regensburg und dem Bayerischen Wald sind die Freizeit- und Entfaltungsmöglichkeiten vielfältig. Die lokale Infrastruktur (u. a. Kinderbetreuung, flexible Grundschule, ärztliche Versorgung) wird behutsam und kontinuierlich ausgebaut. Zudem trägt eine nachhaltige Erschließung von Bauland und die damit einhergehende Entwicklung der Gemeinde dazu bei, die Lebensqualität stetig zu steigern.

Zur Verstärkung unseres Rathausteams suchen wir ab sofort

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) im Bürgerbüro – Teilzeit (mind. 20 Wochenstunden)

Aufgaben, die wir Ihnen anvertrauen

- Pass- und Ausweisrecht
- Meldewesen (Um-/An-/Abmeldungen etc.)
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung, u. a. Fischereischeine, Gewerberecht, Gaststättenrecht, Fundsachenverwaltung
- Bestattungswesen, Friedhofsangelegenheiten
- Mithilfe bei der Durchführung von Wahlen
- Allgemeine Verwaltungs- und Assistenz Tätigkeiten (Bürgermeister + Geschäftsleitung); u. a.
 - Terminkoordination/Veranstaltungsorganisation
 - Protokollführung
 - Betreuung Telefonzentrale
 - Bearbeitung Postein- und -ausgang
 - Beschaffungswesen

Eine Änderung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Anforderungen, die wir an Sie stellen

- Fachliche Kompetenz
 - Beamtin/Beamter zur zweiten Qualifikationsebene, Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen; alternativ eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) bzw. einen Abschluss als Verwaltungsfachkraft (Fachprüfung I – AL I/BL I) oder eine Ausbildung als Rechtsanwalts-/Notarfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bankkaufmann/-frau mit einem erfolgreich abgeschlossenen fachbezogenem Zertifikatslehrgang Verwaltung (ZLV) der BVS im Fachbereich Pass-, Ausweis-, Meldewesen bzw. Bereitschaft den ZLV abzulegen
 - gute MS-Office-Kenntnisse
 - Wünschenswert: EDV-Kenntnisse aus dem öffentlichen Dienst, Erfahrung in den o. g. Bereichen, Fahrerlaubnis B
- Soziale Kompetenz
 - Teamfähigkeit
 - Kommunikationsfähigkeit
 - aufgeschlossenes, freundliches und verbindliches Auftreten
- Methodische Kompetenz
 - Zielorientierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
 - schnelle Auffassungsgabe
- Persönliche Eigenschaften
 - Verantwortungsbewusstsein
 - Belastbarkeit
 - Flexibilität

- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Bereitschaft zu Dienst auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit (z. B. Wahlen)

Leistungen, die wir Ihnen bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz im Rahmen einer unbefristeten Teilzeitstelle (mind. 20 Wochenstunden)
- Ein vielseitiges, interessantes und anspruchsvolles Betätigungsfeld in einem engagierten und kollegialen Team
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung
- Regelmäßige Gehaltsanpassungen durch Tariferhöhungen und steigende Berufserfahrung
- Attraktive Sozialleistungen (vermögenswirksame Leistungen, leistungsorientierte Bezahlung, Jahressonderzahlung)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Neue Büroräume und modern ausgestattete Arbeitsplätze
- Gute Verkehrsanbindung des Arbeitsplatzes (ÖPNV-/Bahnhaltestelle und kostenlose Parkplätze direkt am Rathaus)

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des öffentlichen Dienstes. Die Besoldung/Vergütung erfolgt entsprechend den Regelungen des BayBesG bzw. TVöD.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung bis spätestens **15.10.2021**:

- per E-Mail in einer PDF-Datei an: gemeinde@hagelstadt.de
oder
- schriftlich an: Gemeinde Hagelstadt, Geschäftsleitung, Bahnhofstraße 4, 93095 Hagelstadt

Für Auskünfte steht Ihnen die Geschäftsleitung, Herr Neußinger (Tel. 09453 996099), gern zur Verfügung.

Bitte beachten

Schwerbehinderte Bewerber/innen (m/w/d) werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Vorstellungs-/Bewerbungsgespräche finden in Präsenz statt. Die erforderlichen Mindestabstände/Hygienevorgaben werden eingehalten.

Wenn Sie zu einem Gespräch eingeladen werden bitten wir Sie, eine FFP2-Maske oder medizinische Maske (gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen) zu tragen.

Fahrtkosten und/oder sonstige Auslagen für Vorstellungs-/Bewerbungsgespräche können nicht übernommen werden.

Bewerbungsunterlagen, die per Post eingereicht werden, werden nicht zurückgesandt (verwenden Sie nur Kopien).

Datenschutzrechtliche Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage unter www.hagelstadt.de.