



VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT BAD GRÖNENBACH

Die Verwaltungsgemeinschaft Bad Grönenbach (Landkreis Unterallgäu) mit insgesamt ca. 10.000 Einwohnern in den drei Mitgliedsgemeinden Markt Bad Grönenbach, Gemeinde Wolfertschwenden und Gemeinde Woringen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39,0 Std./Woche) eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Bürgerbüro/ Standesamt

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

1. Bürgerservice, z.B.:
 - Ausstellen von Personalausweisen und Pässen
 - Ausstellen von Führungszeugnissen
 - Beglaubigungen und Bescheinigungen
2. Standesamt, z.B.:
 - Abwicklung des Personenstandwesens
 - Durchführung von Trauungen
 - Beurkundungen von Geburten, Eheschließungen, Sterbefällen etc.
3. Meldewesen, Einwohnermeldeamt, z.B.:
 - Führung und Fortschreibung der Einwohnerdaten mit An-, Um- und Abmeldungen sowie sämtliche damit zusammenhängende Arbeiten
 - Vollzug des Bundesmeldegesetzes
 - Auskünfte aus dem Melderegister
4. Gewerbewesen, z.B.:
 - Gewerbean-/abmeldungen
 - Gewerberegisterauskünfte
5. Verkehrsrechtliche Anordnungen, z.B.:
 - Erstellen von diversen verkehrsrechtlichen Anordnungen
 - Straßensperrungen (bei Veranstaltungen, Bauarbeiten etc.)

Eine weitere Umverteilung einzelner Aufgaben bleibt vorbehalten.

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. erfolgreiche Absolvierung des Beschäftigtenlehrgang I oder Beamter/in der 2. Qualifikationsebene (Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst)
Bitte beachten Sie, dass anderweitige Ausbildungen meist nicht für eine Tätigkeit als Standesbeamter/Standesbeamtin befähigen.
- Kenntnisse im Standesamtswesen sind wünschenswert, andernfalls erwarten wir die Bereitschaft, sich diese zeitnah anzueignen
- freundliches, serviceorientiertes und kompetentes Auftreten
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit

Das bieten wir Ihnen:

- **Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis** mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- **Arbeiten in einem engagierten Team in einer modernen Dienstleistungsbehörde**
- **Tarifvertrag:** Eine leistungsgerechte Vergütung in **Entgeltgruppe 8 TVöD**
 - eine Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“)
 - eine jährliche Leistungsprämie
- **Vermögenswirksame Leistungen und zusätzlich finanzierte Altersvorsorge**
- **Weiterbildung:** Breites Angebot an Fortbildungen und Schulungen
- **30 Tage Urlaub**, kein Dienst an Weihnachten und Silvester
- **Krisensicherer Arbeitsplatz zum Wohle der Gemeinschaft**
- **Betriebsausflug und gemeinsame Weihnachtsfeier**

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung (gerne auch per E-Mail im PDF-Format) mit aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens **17.05.2024** an die

Verwaltungsgemeinschaft
Bad Grönenbach
Marktplatz 1
87730 Bad Grönenbach

für weitere Auskünfte:
Frau Ohneberg, Personalamt
Tel. 0 83 34/ 605-26
E-Mail: personal@bad-groenenbach.de