



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



Vollzeit
39,0 Wochenstunden



EG 8 TVöD
ca. 3.700 – 3.900 € brutto



unbefristeter Vertrag, Arbeiten in einer modernen Dienstleistungsbehörde mit Zukunft und Weiterbildungsmöglichkeiten



Als Mitarbeiter/in im Bürgerbüro sind Sie die erste Anlaufstelle unserer Bürgerinnen und Bürger. Es ist eine sehr abwechslungsreiche Aufgabe, die viel Kommunikationsfähigkeit erfordert.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

1. Bürgerservice, z.B.:
 - Ausstellen von Personalausweisen und Pässen
 - Ausstellen von Führungszeugnissen
 - Beglaubigungen und Bescheinigungen
 - Gewerbean- und -abmeldungen
2. Standesamt, z.B.:
 - Abwicklung des Personenstandswesen
 - Durchführung und Beurkundung von Eheschließungen
 - Beurkundungen von Geburten, Sterbefällen etc.
 - Nachbeurkundungen von ausländischen Personenstandsfällen
3. Ordnungsamt, z. B.
 - Anschreiben wegen Heckenrückschnitt, Schneeräumen, etc.
 - Prüfung von Plakatierungen
 - Ausstellung von Sondernutzungserlaubnissen
4. Örtliche Straßenverkehrsbehörde, z. B.
 - Ausstellen von Parkausweisen
 - Anordnung dauerhafter Beschilderung
5. Verantwortliche Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen, z. B.
 - Einteilung von Wahlhelferinnen und Wahlhelfern und deren Schulung
 - Organisation der Räumlichkeiten, Bestellung von Material 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
- **gleitende Arbeitszeiten** und eine gute Work-Life-Balance
- **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**
- ein **modernes, kollegiales Arbeitsumfeld**

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung (gerne auch per E-Mail im PDF-Format) mit aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens **12.04.2026** 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