



Die **Verwaltungsgemeinschaft Giebelstadt**  
(zwei Mitgliedsgemeinden, Bütthard & Giebelstadt, 7.000 Einwohner)  
sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

## **Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Einwohnermeldeamt / Bürgerbüro unbefristet in Teilzeit (22 Stunden).**

### **Das Tätigkeitsfeld umfasst folgende Aufgabenschwerpunkte:**

- alle Aufgaben des Einwohnermeldeamtes (z.B. An- und Abmeldungen, usw.)
- alle Aufgaben einer Passbehörde (Ausweise, Reisepässe, usw.)
- alle Aufgaben bei Wahlen, Volksbegehren, Volksentscheiden und Bürgerbegehren
- weitere Aufgaben (Führungszeugnisse, Beglaubigungen, Statistiken, usw.)
- Vertretung Ordnungs- und Gewerbeamt

### **Sie haben folgende Qualifikation:**

- Verwaltungsfachangestellte/r - Fachrichtung Kommunalverwaltung
- Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I
- Verwaltungswirt/in für die 2. QE - Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen
- Justizfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Sozialversicherungsfachangestellte/r
- oder einen vergleichbaren Abschluss,  
bevorzugt mit Berufserfahrung im kommunalen Bereich.

### **Idealerweise erfüllen Sie folgendes Profil:**

- Sie haben ein sicheres, freundliches und kundenorientiertes Auftreten.
- Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und selbstständig, gerne aber auch im Team.
- Sie haben ein gutes Urteilsvermögen sowie Entscheidungs- und Verantwortungsbereitschaft.
- Sie zeichnen sich durch Einsatzbereitschaft und Bereitschaft zur stetigen Fort- und Weiterbildung aus.
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse und sind sicher im Umgang mit Office-Produkten.
- Sie arbeiten bei Bedarf auch außerhalb der regulären Öffnungszeiten.

### **Wir bieten Ihnen:**

- einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst,
- ein hohes Maß an Selbständigkeit in einem interessanten und vielseitigen Aufgabengebiet,
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- flexible Arbeitszeiten und ein angenehmes Betriebsklima,
- tarifgerechte Bezahlung/Besoldung nach TVöD bzw. BayBesG,
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen wie z. B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge, 30 Urlaubstage.

Sollte Sie diese Stellenausschreibung ansprechen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des möglichen Beschäftigungsbeginns.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens **16.03.2025** an die Verwaltungsgemeinschaft Giebelstadt, Marktplatz 3, 97232 Giebelstadt oder per E-Mail an [joachim.neef@giebelstadt.de](mailto:joachim.neef@giebelstadt.de) (nur als einzelne PDF-Datei).

**Gerne stehen wir Ihnen auch vorab bei Fragen zur Verfügung. Rufen Sie uns an!**

Herrn Neef erreichen Sie unter der Telefonnummer 09334/808-33.

Bitte beachten Sie, dass Reisekosten für Vorstellungstermine nicht erstattet werden.

### **Hinweis:**

Um für die zu besetzende Stelle den/die bestmögliche(n) Bewerber(in) auswählen zu können, benötigen wir mit den Bewerbungsunterlagen auch personenbezogenen Daten. Diese Daten werden von uns zur Bewerberauswahl verarbeitet. Schriftlich bei uns eingegangene Bewerbungsunterlagen werden von uns zu unserer Entlastung zurückgesandt. Elektronisch eingegangene Bewerbungsunterlagen werden von uns gespeichert und sechs Monate nach der Mitteilung des Auswahlresultates datenschutzkonform gelöscht.