

Die Gemeinde Leinach sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsangestellte/n im Bürgerbüro (m/w/d)



Das Bürgerbüro der Gemeinde Leinach ist die zentrale Anlaufstelle für Bürgeranliegen und Dienstleistungen der Gemeinde. Unsere Aufgabe ist es, den Bürgerinnen und Bürgern kompetent und freundlich zur Seite zu stehen und ihnen bei ihren Anliegen zu helfen.

Ihr Aufgabenbereich:

- Bearbeitung von Anträgen und Anfragen der Bürger
- Auskunftserteilung zu Dienstleistungen und Angeboten der Gemeinde
- Unterstützung bei der Ausstellung von Ausweisen und Pässen
- Verwaltung und Pflege von Bürgerdaten
- Koordination und Organisation von Terminen
- Unterstützung bei der Durchführung von Wahlen
- Allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängiger Bürosoftware
- Gute kommunikative Fähigkeiten und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbstständige Arbeitsweise
- Kenntnisse der bayerischen Verwaltungsstrukturen sind wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer engagierten und kollegialen Arbeitsumgebung
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten, eine sichere und unbefristete Anstellung im öffentlichen Dienst
- Vielseitige, interessante und anspruchsvolle Tätigkeiten
- Üblichen Sozialleistungen, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- Angenehmes Betriebsklima
- Persönliche sowie fachliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen sowie den übertragenen Tätigkeiten nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/innen bevorzugt. Für weitere Fragen steht Ihnen Herr Kurz unter 09364/8136-15 gerne zur Verfügung. Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen schriftlich bei der

**Gemeinde Leinach, Rathausstraße 23, 97274 Leinach
oder per E-Mail an: poststelle@leinach.de**