



Die **Gemeinde Weibersbrunn**, das Herz im Spessart, mit ca. 2.000 Einwohnern im Landkreis Aschaffenburg sucht ab sofort, bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt aufgrund Renteneintritts der derzeitigen Sachbearbeiterin Ende 2024 einen

Mitarbeiter (m/w/d) für das Bürgerbüro/Standesamt mit abgeschlossener Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbarer Qualifikation

Ihre Aufgabenschwerpunkte im **Bürgerbüro**:

- Sachbearbeitung im Bürgerbüro, insbesondere Melde-, Pass- und Ausweiswesen;
- An-, Ab- und Ummeldungen von Wohnsitzen;
- Allgemeine Auskunftserteilung an Bürgerinnen und Bürger;
- Wahlsachbearbeitung;
- Gewerbean- ab- und ummeldungen;
- Fischereiwesen;
- Soziale Angelegenheiten;

Ihre Aufgabenschwerpunkte im **Standesamt**, soweit die entsprechende **Qualifikation vorliegt**:

- Beurkundung von Geburts- und Sterbefällen
- Durchführung des Aufgebotsverfahrens und Eheschließungen einschließlich deren Beurkundung
- Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen für Deutsche im Ausland
- Entgegennahme von eidesstattlichen Versicherungen
- Kirchenaustritte
- Vater- und Mutterschaftsanerkennungen
- Namenserteilungen und -änderungen
- Wiederannahme des Geburtsnamens oder eines früheren Namens
- Feststellung der Nichtehelichkeit
- Weitere Tätigkeiten wie Berichtigungen, Eintragungen, Beischreibungen

Zwingende Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) (VFA-K) oder Verwaltungswirt (m/w/d) (zweite Qualifikationsebene) oder
- Verwaltungsfachkraft (m/w/d) (erfolgreich abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I) oder
- Erfolgreich abgeschlossener Zertifikatslehrgang mit der Fachrichtung Pass-, Ausweis-, Meldewesen

Damit können Sie punkten:

- Ausgeprägter Service- und Dienstleistungsgedanke;
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, gepaart mit einer guten Auffassungsgabe;
- Sorgfältige, pflichtbewusste sowie zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise;
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeiteinbringung, auch bei kurzfristigem Bedarf;

Damit punkten wir:

- Krisensicherer und modern ausgerichteter Arbeitsplatz mit flexiblen, aber geregelten Arbeitszeiten;
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit nach Vereinbarung;
- Wir garantieren eine ausführliche und umfangreiche Einarbeitung;
- Aussicht auf Übernahme der Leitung des Standesamtes
- Faire Lohngestaltung und zusätzliche leistungsabhängige Vergütung;
- Betriebliche Altersvorsorge: selbstverständlich;
- Kostenlose Mitarbeiterparkplätze in direkter Arbeitsplatznähe und gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel;
- Dienstradangebot für Mitarbeiter;
- Vielzahl an Fortbildungsangeboten, die darauf warten, von Ihnen entdeckt zu werden

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

**Gemeinde Weibersbrunn, Jakob-Groß-Straße 20, 63879 Weibersbrunn,
Telefon: 06094/9887-12
oder per E-Mail an: walter.schreck@weibersbrunn.bayern.de**