

Die Gemeinde Mintraching stellt zum 01.10.22 oder
spätestens zum 01.01.23



eine/n Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)

in Vollzeit (39 Stunden/Woche) ein.

Ihre Aufgaben:

- Einwohner- und Meldewesen (Melderegister mit allen Nebenaufgaben, Führungszeugnisse und Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister, Führerscheinanträge, Beglaubigungen, Statistiken)
- Ausweise und Pässe
- Abfallbeseitigung (Verwaltung der Restmüll- und Papiertonnen, Zusammenarbeit mit der Realsteuerstelle)
- Mitwirkung bei Wahlen (Wählerverzeichnis, Wahlscheine)
- Telefonzentrale

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I
- Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung wäre wünschenswert
- gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang in den gängigen Office-Anwendungen
- vielseitiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- sehr gutes Kommunikationsverhalten in mündlicher und schriftlicher Form
- hohes Maß an Freundlichkeit und Offenheit

Wir bieten:

- ein unbefristetes und zukunftssicheres Beschäftigungsverhältnis in einem interessanten und vielseitigen Aufgabengebiet
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem TVöD
- die üblichen Sozialleistungen im Öffentlichen Dienst (Zusatzversorgung, betriebliche Altersvorsorge)
- grundsätzlich flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, die Sie **bis spätestens 17.07.2022** an die Gemeinde Mintraching, Personalamt, Friedenstr. 2, 93098 Mintraching oder per E-Mail an angelika.ritt-frank@mintraching.de senden können.

Für Rückfragen steht Ihnen der Geschäftsleiter, Herr Hernitschek unter der Tel.Nr. 09406/9412-13 gerne zur Verfügung.