

Die Gemeinde Asbach-Bäumenheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sachbearbeiter/in für das Ordnungsamt (m/w/d) (Vollzeit)

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Sicherheits- und Ordnungsangelegenheiten
- Straßenverkehrsrecht
- Veranstaltungen und Märkte
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Wahlen
- Rentenberatung
- Mitarbeit im Standesamt
- Vertretung Bürgerbüro

Ihr Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VKA oder BL 1) oder Beamtin/er der 2. Qualifikationsebene, Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen oder eine vergleichbare Ausbildung im bürokaufmännischen Bereich, mit der Bereitschaft zur Qualifizierung zur/zum Verwaltungsfachkraft (BL 1)
- gute EDV-Kenntnisse im Bereich MS-Office
- Freude im Umgang mit Bürgern und Kommunikationsfähigkeit
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Entscheidungsfreude und Durchsetzungsfähigkeit, Teamgeist
- Bereitschaft zur Dienstverrichtung auch außerhalb der regulären Arbeitszeit

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Gleitzeitregelung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- eine tarifgerechte Bezahlung sowie die üblichen Zusatzleistungen nach TVöD/VKA bzw. Besoldung nach dem BayBesG entsprechend der persönlichen Voraussetzungen
- Teilzeit im Rahmen von Jobsharing möglich

Bei Interesse senden Sie bitte aussagekräftige Bewerbungsunterlagen bis spätestens 01.07.2022 an die Gemeinde Asbach-Bäumenheim, Rathausplatz 1 in 86663 Asbach-Bäumenheim oder E-Mail (im PDF-Format) an: personal@asbach-baeumenheim.de.

Allgemeine Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entnehmen Sie unter: www.asbach-baeumenheim.de.