



## **Die Gemeinde Asbach-Bäumenheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

### **eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Bürgerbüro (in Vollzeit)**

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Einwohnermeldewesen & Passwesen
- Mitarbeit im Standes- und Ordnungsamt
- Friedhofswesen
- Mitwirkung bei Wahlen

Ihr Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VKA) o. Beschäftigtenlehrgang 1 (BL 1) oder eine vergleichbare Ausbildung im bürokaufmännischen Bereich, mit der Bereitschaft zur Qualifizierung zur/zum Verwaltungsfachkraft (BL 1)
- einschlägige Berufserfahrung wird bevorzugt
- 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 Aufgabengebiet
- Gleitzeitregelung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- eine tarifgerechte Bezahlung sowie die üblichen Zusatzleistungen nach TVöD/VKA entsprechend der persönlichen Voraussetzungen
- Teilzeit im Rahmen von Jobsharing möglich

**Bei Interesse senden Sie bitte aussagekräftige Bewerbungsunterlagen bis spätestens 22.05.2022 an die Gemeinde Asbach-Bäumenheim, Rathausplatz 1 in 86663 Asbach-Bäumenheim oder Email (im PDF-Format) an: [personal@asbach-baeumenheim.de](mailto:personal@asbach-baeumenheim.de).**

Allgemeine Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entnehmen Sie unter: [www.asbach-baeumenheim.de](http://www.asbach-baeumenheim.de).