

Die Gemeinde Asbach-Bäumenheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

# EINE/N SACHBEARBEITER/IN FÜR DAS ORDNUNGSAMT (m/w/d)

in Vollzeit

## IHRE AUFGABEN SIND INSBESONDERE:

- 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 Aufgabengebiet
- Gleitzeitregelung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Qualifikation nach dem BayBesG/TVöD-VKA sowie die üblichen Zusatzleistungen
- Teilzeit im Rahmen von Jobsharing möglich



Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis spätestens  
09.06.2023 an die Gemeinde Asbach-Bäumenheim,  
Rathausplatz 1 in 86663 Asbach-Bäumenheim oder  
per E-Mail (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)