



Gemeinde
Hallerndorf



Die **Gemeinde Hallerndorf** (ca. 4.200 Einwohner) stellt zum
nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsfachangestellt/en

als Krankheitsvertretung für das Bürgerbüro
in Teilzeit (25 Stunden / Woche) ein.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- Pass-, Ausweis- und Melderecht
- Rentenangelegenheiten
- Fischereischeine
- Parkausweise
- Abrechnung (Feuerwehrwesen, Turnhallenbelegung und Amtsblatt)
- Gewerbemeldungen (An-, Um- und Abmeldungen)
- Fundsachen

Wir erwarten von Ihnen

- eine Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Fachprüfung I
- Berufserfahrung in den betreffenden Aufgabenbereichen
- ein Sicheres, freundliches Auftreten gegenüber Bürgern
- Gewissenhaftes, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten
- eine Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- einen sicheren Umgang mit den üblichen IT-Anwendungen (Kenntnis der gängigen AKDB Programme wünschenswert)

Wir bieten Ihnen

- ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen von Gleitzeitregelungen
- ein junges Team an Kolleginnen und Kollegen
- eine Vergütung nach den Bestimmungen des TVöD.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins **bis spätestens 04.08.17** an:

Gemeinde Hallerndorf
Von-Seckendorf-Str. 10
91352 Hallerndorf

oder per E-Mail an:

gemeinde@hallerndorf.de

Hinweise:

Bitte verwenden Sie für Ihre Bewerbungsunterlagen nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht vorgesehen ist. Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgesprächs werden nicht übernommen.

Für weitere Fragen steht Ihnen Herr Seebauer unter Tel. 0 95 45 44 39 - 116 oder unter seebauer@hallerndorf.de zur Verfügung. Dienst- und tarifrechtliche Fragen können an Frau Lovmo (Personalamt) unter Tel. 0 95 45 44 39 - 115 gestellt werden. An fragen per E-Mail bitte an lovmo@hallerndorf.de.