



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

Mitarbeiter/in (m/w/d)
für das Bürgerbüro
in Teilzeit (25 Stunden).

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- Pass-, Ausweis- und Melderecht
- Fundbüro
- VHS
- Rentenangelegenheiten

Wir erwarten von Ihnen

- Abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung oder im kaufm. Bereich
- Sicheres, freundliches Auftreten gegenüber Bürgern
- Gewissenhaftes, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- sicherer Umgang mit den üblichen IT-Anwendungen
(Kenntnis der gängigen AKDB Programme wäre wünschenswert)

Wir bieten Ihnen

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

Die Stelle ist vorerst bis 31.03.2021 befristet. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **27.09.2019** an die **Gemeinde Hallerndorf, Von-Seckendorf-Str. 10, 91352 Hallerndorf** oder per Mail an saffer@hallerndorf.de.

Hinweise:

Die erforderlichen Hinweise zum Datenschutz finden Sie auf unserer Homepage. Bitte beachten Sie, dass Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesendet werden. Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgesprächs werden nicht übernommen.