



Die **Gemeinde Hallerndorf** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft für das Bürgerbüro/ Einwohnermeldeamt in Vollzeit (39 Stunden)

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Melde- und Passwesen
- Gewerbemeldungen
- Rentenangelegenheiten
- Wahlen- und Statistiken
- Verwaltung der Fundsachen
- VHS-Angelegenheiten

Unser Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung in den genannten Arbeitsbereichen
- Selbständiges, eigenverantwortliches und gewissenhaftes Arbeiten
- Kommunikative Fähigkeit und ein sicheres und verbindliches Auftreten, freundlicher Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Hohe Belastbarkeit, Flexibilität, Engagement, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Anwendungssichere PC-Kenntnisse (Windows, MS Office)

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- Bezahlung nach Vorgaben des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) einschließlich der üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen zukunftssicheren und unbefristeten Arbeitsplatz

Bitte senden Sie bis zum **30.09.2022** Ihre Bewerbung an die Gemeindeverwaltung Hallerndorf - Personalamt-Von-Seckendorf-Straße 10, 91352 Hallerndorf oder per E-Mail an:

bewerbungen@hallerndorf.de

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen das Personalamt gerne unter der Tel. Nr. 09545/4439-115.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz im Zusammenhang mit Bewerbungsverfahren auf unserer Homepage unter www.hallerndorf.de