



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die **Verwaltungsgemeinschaft Neumarkt i.d.OPf.**
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d) für das Bürgerbüro

unbefristet in Vollzeit (39,0 Std./Woche) oder Teilzeit (ab 30,0 Std./Woche.)

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:

- Passwesen
- An- und Abmeldungen von Bürgern
- Vorbereitung von Wahlen
- Ausstellen von Bescheinigungen
- Beglaubigungen
- Ausstellung von Fischereischeinen
- Bearbeitung von Fundsachen
- Gewerbean- und -abmeldungen
- Mitarbeit bei allen Arbeiten im Bürgerbüro

Wir erwarten von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-K oder BL I/AL I), die Befähigung für die zweite Qualifikationsebene oder eine vergleichbare Ausbildung
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Eigenverantwortliches und sorgfältiges Arbeiten sowie Verschwiegenheit
- Zuverlässige, gewissenhafte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Belastbarkeit und Engagement
- Gute Umgangsformen sowie ein stets gewandtes, freundliches und verbindliches Auftreten
- Besondere Zuverlässigkeit, Freude an der Arbeit im Team

Wir bieten Ihnen:

- Eine sichere und unbefristete Vollzeit- bzw. Teilzeitstelle in einer modernen und bürgerorientierten Verwaltung
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsgebiet
- Eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend Qualifikation und Berufserfahrung, eine Jahressonderzahlung sowie vermögenswirksame Leistungen nach TVöD
- Weitere attraktive Sozialleistungen wie z. B. eine betriebliche Altersvorsorge und eine igb-Gesundheitskarte mit interessanten Leistungen im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Für weitere Informationen steht Ihnen die Personalsachbearbeiterin, Frau Christina Bayer, Tel.: 09181/2912-133, gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte schriftlich **bis zum 10.06.2022** bei der Verwaltungsgemeinschaft Neumarkt i.d.OPf., Bahnhofstraße 12, 92318 Neumarkt i.d.OPf. oder per E-Mail an bewerbung@vg-neumarkt.de einreichen.

Bitte fügen Sie den Bewerbungsunterlagen nur Kopien bei, da die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden.

Die Informationen gemäß Art. 13 DSGVO über die Verarbeitung Ihrer Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage unter www.vg-neumarkt.de.