

Die Gemeinde Denklingen, Einheitsgemeinde mit rund 3.000 Einwohnern, mit eigenem Standesamt und der Verwaltung des örtlichen Abwasserzweckverbandes sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Mitarbeiter (m/w/d) in der Verwaltung des Rathauses Denklingen

Alle nachfolgend genannten Personengruppen- und Berufsbezeichnungen beziehen sich ausdrücklich auf die Geschlechter männlich, weiblich und divers.

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem:

- Mitarbeit im Bürgerbüro/Infostelle für Bürgerdienstleistungen
- Melde-, Pass- und Ausweiswesen (Einwohnermeldeamt)
- Ehrungen von Geburten, Alters- und Dienstjubiläen
- Öffentlichkeitsarbeit in Bezug auf das gemeindeeigene Mitteilungsblatt, sowie Internetauftritt
- eigene und fremde Bekanntmachungen an den gemeindlichen Anschlagtafeln
- Vorbereitung von Wahlen und Bürgerentscheiden (Briefwahlunterlagen/ Wählerverzeichnisse)
- ggf. Personenstandswesen (Standesamt)
- ggf. Sozialleistungen, Sozialversicherungswesen

Worauf kommt es uns an:

- eine erfolgreiche abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (VFA-K) oder Verwaltungsangestellten mit Fachprüfung I, ggf. erfolgreich abgelegter Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang II (AL II/BL II)
- Beamtin/Beamter der 2. QE, Ausbildung mit Verwaltungsschwerpunkt
- praktische Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung
- ggf. vergleichbare abgeschlossene Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung und der Bereitschaft den Beschäftigungslehrgang I zu absolvieren
- gute EDV-Kenntnisse in den IT-Standardprogrammen (insbesondere Microsoft Excel, Word und Outlook)
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- sorgfältige, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise und Organisationstalent
- soziale Kompetenz und hohes Maß an Motivation, Flexibilität und Leistungsbereitschaft
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Konfliktfähigkeit, Bürgerfreundlichkeit

Wir bieten:

- ein Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (ggf. auch Teilzeit)
- ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- einen hohen technischen Standard bei der Büroausstattung und Vorgangsabwicklung
- eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend den persönlichen und fachlichen Voraussetzungen und bisherigen Tätigkeiten auf Grundlage des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes (TVöD)
- sehr gutes Betriebsklima
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitordnung
- betriebliche Sozialleistungen wie z.B. Altersvorsorge bei der Zusatzversorgungskasse der bayerischen Gemeinden (ZVK), Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub
- fachbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre elektronische Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte an birgit.jost@denklingen.de oder gemeinde@denklingen.de

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Birgit Jost (08243-85333336) gerne zur Verfügung.

Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgesprächs werden nicht erstattet.