



Die Verwaltungsgemeinschaft Ebrach (2 Mitgliedsgemeinden, ca. 3500 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

SACHBEARBEITER FÜR DAS EINWOHNERMELDEAMT (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit oder gegebenenfalls in Teilzeit / Jobsharingmodell

Ihr Aufgabengebiet:

- Telefonvermittlung
- Ansprechpartner im Bürgerbüro
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen, Volksbegehren, Volksentscheiden und Bürgerbegehren (z. B. Anlage und Pflege der Wahlverzeichnisse, Briefwahlausstellung)
- Sachbearbeitung im Meldewesen insbesondere An-, Ab- und Ummeldungen
- Beantragen von Führungszeugnissen und Meldebescheinigungen
- Ausstellen von Pässen und Personalausweisen
- Vollzug des Fischereirechts
- Abwicklung des damit verbundenen Zahlungsverkehrs
- Organisation und Durchführung gemeindlicher und kultureller Veranstaltungen
- Prospektauslage und Touristeninformation
- Gewerbewesen und Soziale Angelegenheiten in Vertretung
- Mindestens zweimal wöchentlich Dienst in der Außenstelle Burgwindheim

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder Verwaltungsfachkraft (AL bzw. BL I) oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich des Melde-, Ausweis- und Passwesens wünschenswert
- Bereitschaft zum Einsatz außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit und am Wochenende (z. B. Wahlen)
- Bereitschaft zur Weiter- und Fortbildung
- Einsatz- und Leistungsbereitschaft sowie Belastbarkeit
- Interesse und Freude an einem publikumsintensiven und bürgerorientierten Aufgabengebiet
- Freundliches und kompetentes Auftreten
- Ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und eigenständiges Zeitmanagement
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere im OK.EWO von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Stelle mit den Vorzügen des öffentlichen Dienstes
- Leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD entsprechend der Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen
- Jahressonderzahlung, Leistungsorientierte Bezahlung und vermögenswirksame Leistungen
- Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst
- Arbeitsfreie Tage an Heilig Abend und Silvester sowie Nachmittage am Faschingsdienstag, Geburtstag, Kirchweihmontag
- Ein vielseitiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis spätestens 11.03.2022** an Verwaltungsgemeinschaft Ebrach, Personalverwaltung, Rathausplatz 2, 96157 Ebrach oder per Email an n.sehne@ebrach.de. Wir bitten als Dateianlagen ausschließlich das PDF-Format zu benutzen. Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehende Kosten (zum Beispiel Fahr- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden. Postalisch zugesandte Bewerbungen werden nur zurückgeschickt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Andernfalls werden die Bewerbungen datenschutzkonform vernichtet.

Schwerbehinderte und Gleichgestellte nach dem Sozialgesetzbuch IX werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

Für Rückfragen steht Geschäftsstellenleiterin Nicole Sehne unter 09553/922013 oder n.sehne@ebrach.de zur Verfügung.