



einen

Sachbearbeiter (m/w/d)

für das Bürgerbüro

mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-K oder BL I) oder einer vergleichbaren Ausbildung

für eine **unbefristete** Teilzeitstelle.

Die Aufgaben umfassen u.a. folgende Tätigkeitsschwerpunkte:

- Bürgerauskünfte und -beratung sowie Bearbeitung in den Aufgabenbereichen Ausweis- und Passangelegenheiten, Melde-, Sozial- und Sozialversicherungswesen
- Bearbeitung von Rentenangelegenheiten
- Ausländerwesen und Staatsangehörigkeitsrecht
- Friedhof- und Bestattungswesen
- Ausstellung, Verlängern von Beglaubigungen und Bescheinigungen (wie Führungszeugnisse und im Fischereiwesen, Fahrerlaubnis- und Waffenrecht)
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Schwerbehindertenangelegenheiten, Gesundheitsschutz und –aufsicht
- Betreuung Ferienprogramm
- Fundbüro

Wir erwarten:

- hohes Maß an Engagement, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und selbständige Arbeitsweise
- Kundenorientierung und Kooperationsbereitschaft
- freundliches und überzeugendes Auftreten
- Bereitschaft, sich fortzubilden, um sich den wechselnden Anforderungen einer modernen Kommunalverwaltung anzupassen
- gute EDV-Kenntnisse
- wünschenswert Erfahrungen im Bereich Bürgerbüro sowie mit Programmen der AKDB (OK.EWO, TERAwin-FRI)

Wir bieten:

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- gleitende Arbeitszeit und ein freundliches und kollegiales Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- leistungsgerechte Bezahlung nach den Bestimmungen des TVöD

Für Auskünfte steht Ihnen gerne Frau Albert (Tel. 09342/9262-36) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 06.12.2021 an die Verwaltungsgemeinschaft Kreuzwertheim, Personalabteilung, Lengfurter Str. 8, 97892 Kreuzwertheim. Eine Zusendung kann auch als PDF an albert@vgem-kreuzwertheim.bayern.de erfolgen.