

Die Gemeinde Mintraching stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n **Verwaltungsfachangestellte/n** (m/w/d)

für das **Bürgerbüro** ein.



Ihre Aufgaben:

- Sicherheits- und Ordnungsrecht (Obdachlosenrecht, Gaststättenrecht, Waffenrecht, Zwangsräumungen)
- Bestattungs- und Friedhofswesen
- Wahlen, Bürger- und Volksentscheide
- Gewerbe- und Marktrecht
- Soziale Angelegenheiten
- Vier-Tages-Fahrten des Landkreises
- Einwohner- und Meldewesen
- Abfallbeseitigung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I oder erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung mit Bereitschaft den BL I zu absolvieren
- Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung wäre wünschenswert
- gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang in den gängigen Office-Anwendungen
- vielseitiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- sehr gutes Kommunikationsverhalten in mündlicher und schriftlicher Form
- hohes Maß an Freundlichkeit und Offenheit

Wir bieten:

- ein unbefristetes und zukunftssicheres Beschäftigungsverhältnis in einem interessanten und vielseitigen Aufgabengebiet
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem TVöD
- die üblichen Sozialleistungen im Öffentlichen Dienst (z. B. Zusatzversorgung)
- grundsätzlich flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung.

Die Stelle kann in Voll- oder Teilzeit (bei entsprechender Stundenaufteilung und durchgängiger Nutzung des vorhandenen Arbeitsplatzes) besetzt werden.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, die Sie an die Gemeinde Mintraching, Personalamt, Friedenstr. 2, 93098 Mintraching oder per E-Mail an angelika.ritt-frank@mintraching.de senden können.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Sträußl unter der Tel.Nr. 09406/9412-20 gerne zur Verfügung.