

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, Wafferecht, 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 oder erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I
- 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 (Zusatzversorgung, betriebliche Altersvorsorge)
- 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 **bis spätestens 16.07.2023** an die Gemeinde Mintraching, Personalamt, Friedenstr. 2, 93098 Mintraching oder per E-Mail an [angelika.ritt-frank@mintraching.de](mailto:angelika.ritt-frank@mintraching.de) senden können.

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