



Stellenausschreibung Gemeinde Wörthsee

Die Gemeinde Wörthsee (Landkreis Starnberg) mit ca. 5000 Einwohnern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet in Teilzeit (25 – 30 Stunden)** eine/n

Sachbearbeiter (m/w/d) für das Einwohnermelde-/Pass- und Gewerbeamt

**Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) oder
Beamtin/Beamter der 2. Qualifikationsebene (Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen) oder
Beschäftigte/n mit Angestelltenlehrgang I**

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Abwicklung des Kundenverkehrs im Einwohnermeldeamt
- Ausstellung von Reisepässen und Personalausweisen
- Bearbeitung von Meldevorgängen und Datenpflege
- Abwicklung des Kundenverkehrs im Gewerbeamt
- Ausstellung von Beglaubigungen
- Mitarbeit bei Sonderaufgaben (nach Anfall, z.B. Wahlen)

Wir erwarten:

- fundiertes Fachwissen in den o.g. Bereichen
- einen freundlichen und kommunikativen Umgang mit Bürgern
- ein hohes Maß an Selbständigkeit, Teamfähigkeit, Eigenverantwortung und Engagement
- fachliche und soziale Kompetenz
- schnelle Auffassungsgabe und genaues Arbeiten
- gute EDV-Kenntnisse (Office, OK.EWO, Migewa)

Wir bieten:

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle berufliche Aufgabenstellung
- flexible Arbeitszeit im Rahmen von Gleitzeitregelungen, unbefristeter Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach Ihrer Qualifikation und den bisherigen Tätigkeiten entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. dem Bayer. Besoldungsgesetz (BayBesG) mit allen üblichen sozialen Leistungen im öffentlichen Dienst (München Zulage, LOB)
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Qualifizierte Einarbeitung durch die im April in den Ruhestand ausscheidende Mitarbeiterin
- Sehr gute Erschließung (A 96 bzw. S 8), Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe zum Wörthsee
- Alle Kinderbetreuungseinrichtungen und hochmoderne Grundschule
- Ab Frühjahr 2023 besteht die Möglichkeit zur Anmietung einer neugebauten gemeindeeigenen Wohnung zu bezahlbaren Preisen

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Auskünfte – Bewerbung:

Nähere Auskünfte erteilt Frau Heintel, Geschäftsleitung (Tel. 08153/9858-20).

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bis spätestens **10.11.2021** an **Gemeinde Wörthsee, Geschäftsleitung, Seestraße 20, 82237 Wörthsee** oder per E-Mail (Anlage: Unterlagen als PDF-Datei, max. 7 MB) an geschaeftsleitung@woerthsee.de

Mit Zusendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung personenbezogener Daten zu. Senden Sie uns keine Originale zu; Ihre Unterlagen werden nicht zurückgeschickt. Sie werden für drei Monate sicher aufbewahrt und anschließend zuverlässig und datenschutzgerecht vernichtet. Auslagen für ein eventuelles Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.