



Stellenausschreibung Gemeinde Wörthsee

Die Gemeinde Wörthsee (Landkreis Starnberg) mit ca. 5000 Einwohnern sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt
unbefristet in Teilzeit (25 – 30 Stunden) oder Vollzeit 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 Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang 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, OK.Gewerbe)

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)/Entgeltgruppe E 8 bzw. dem Bayer. Besoldungsgesetz (BayBesG) mit allen üblichen sozialen Leistungen im öffentlichen Dienst (München Zulage, LOB)
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Sehr gute Erschließung (A 96 bzw. S 8), Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe zum Wörthsee
- Alle Kinderbetreuungseinrichtungen und hochmoderne Grundschule
- Es 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 **30.06.2023** an
Gemeinde Wörthsee, Geschäftsleitung, Seestraße 20, 82237 Wörthsee
oder per E-Mail (Anlage: Unterlagen als PDF-Datei, max. 7 MB) an christa.heintel@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.