

## Die Gemeinde Alling im Landkreis Fürstentfeldbruck

(ca. 4000 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



# Verwaltungsfachangestellte/n in Vollzeit für das Bürgerbüro und Standesamt

### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Meldewesen mit An-, Ab-, Ummeldungen, Meldebescheinigungen, Adressauskünfte und Anträge auf Führungszeugnisse
- Pass- und Ausweiswesen
- Gewerbeamt mit An-, Ab-, Ummeldungen, Anträge, Gestattungen
- Beurkundung von Personenstandsfällen
- Vorbereiten und Durchführung von Eheschließungen
- Wahlen und Bürgerentscheide

Voraussetzung ist die entsprechende Verwaltungsausbildung oder nachgewiesene vergleichbare Erfahrungen. Gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte Word und Excel sowie eine rasche Auffassungsgabe runden Ihr Profil ab. Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit und Flexibilität sind ebenfalls Anforderungskriterien. Idealerweise verfügen Sie über die Qualifikation als Standesbeamter/Standesbeamtin mit Grundseminar und sind mit dem Fachverfahren Autista vertraut.

Die Eingruppierung erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen nach dem TVöD/VKA. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung. Bitte senden Sie diese **bis 26.03.2018** an die **Gemeinde Alling, Personalabt. – Frau Wieland – Am Kirchberg 6, 82239 Alling** oder per E-Mail als pdf-Datei: [wieland@alling.de](mailto:wieland@alling.de)

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Wieland gerne unter Telefon 081 41/379490-16 zur Verfügung.