



GEMEINDE HALLBERGMOOS

Die Gemeinde Hallbergmoos (ca. 11.500 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Beamtin / Beamten der 3. Qualifikationsebene oder Angestellte/n mit Fachprüfung AL II als Mitarbeiter/in im Standesamt und Bürgerbüro

Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig:

- Standesamt
- Einwohnermeldewesen
- Passwesen
- Gewerbewesen
- Fundamt
- Wahlen
- Friedhofsverwaltung

Voraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für die dritte Qualifikationsebene der Fachlaufbahn „Verwaltung und Finanzen“ bzw. den abgeschlossenen Angestelltenlehrgang AL II
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist, Flexibilität und Kooperationsbereitschaft
- Freude am Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- sicheres Auftreten
- gute EDV-Kenntnisse
- Vorkenntnisse im Bereich Standesamt, Meldewesen und Passwesen einschließlich der Programme (Autista, Meso, Migewa) erwünscht
- Bereitschaft zur Absolvierung des Einführungslehrgangs für Standesbeamte (wenn nicht bereits vorhanden)
- Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert (mind. Grundkenntnisse der englischen Sprache)

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- großzügige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Vergütung richtet sich nach dem Bayerischen Besoldungsgesetz (BayBesG) bzw. dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Die Stelle ist mit Besoldungsgruppe A 9 BayBesO bzw. Entgeltgruppe 9 b TVöD ausgewiesen.

Für weitere Informationen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Perzl unter Tel. 0811 5522-315 gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 2. 5. 2018, 12 Uhr**, an das Personalwesen der Gemeinde Hallbergmoos, Rathausplatz 1, 85399 Hallbergmoos, auch per E-Mail **als PDF in einer Datei** zusammengefasst und **nicht über 10 MB** an bewerbung@hallbergmoos.de.

Bei Bewerbungen ist zwingend im Betreff das Aktenzeichen **PW-S-S1/2018** anzugeben. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.