

• Leitung für das Sachgebiet

Standesamt und Friedhofsverwaltung

Ihre Aufgaben:

Sämtliche Aufgaben im Bereich Standesamt und Friedhofsverwaltung.

In unserem Standesamt finden u. a. jährlich ca. 50–60 Eheschließungen statt. Unser attraktives Trauzimmer zieht auch immer wieder Auswärtige zur Eheschließung nach Taufkirchen.

Die Gemeinde hat einen eigenen Friedhof und arbeitet mit einem Vertragsbestatter.

Ihr Profil:

- ein/e abgeschlossene/s Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt/-in (AL II) bzw. Studium zum/zur Beamtin/Beamten der 3. Qualifikationsebene (gehobener Dienst)
- umfassende Kenntnisse im Personenstandsrecht und im bayrischen Bestattungsrecht
- mehrjährige Erfahrung im Standesamt, von Vorteil außerdem Erfahrung in der Friedhofsverwaltung
- Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an auswärtigen (ein- bis zweiwöchigen) Fortbildungen
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der Öffnungszeiten (Samstagstrauungen, Teilnahme an Gemeinderatssitzungen usw.)
- fachliche und soziale Kompetenz im Umgang mit Bürgern und Behörden
- gute EDV-Kenntnisse im Allgemeinen und im Besonderen in den Fachverfahren „AutiSta“ und „elFRIED“
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, freundliches und sicheres Auftreten, selbständige lösungsorientierte Arbeitsweise, überzeugende mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

Wir bieten:

Einen sicheren Arbeitsplatz in einem kleinen Team mit allen Vorzügen des öffentlichen Dienstes in einer aufstrebenden Gemeinde mit hohem Bildungs-, Kultur- und Freizeitwert und direktem S-Bahn-Anschluss an die Landeshauptstadt München.

Die Bezahlung erfolgt entsprechend der Tätigkeit und bisherigen Berufserfahrung sowie den persönlichen Voraussetzungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis EG 10. Gleitende Arbeitszeit, kostenfreie Fortbildungsmöglichkeiten sowie eine betriebliche Altersvorsorge runden unser Angebot ab. Bei einer notwendigen Wohnungssuche sind wir gern behilflich.

Für weitere Informationen stehen Ihnen die Leitung des Standesamts Frau Steinhart Tel. 0 89/66 67 22-420 und zu arbeitsrechtlichen Fragen die Hauptamtsleitung Frau Kraft, unter Tel. 0 89/66 67 22-100 gerne zur Verfügung.

Interessiert?

Dann freuen wir uns bis **20. April 2018** auf Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an die Gemeinde Taufkirchen, Personal, Köglweg 3, 82024 Taufkirchen. Bitte schicken Sie nur Kopien, da die Unterlagen nicht zurückgeschickt werden können und 3 Monate nach Abschluss des Verfahrens vernichtet werden. Gerne können Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen auch per E-Mail an bewerbung@taufkirchen-mucl.de senden.

Chancengleichheit ist Grundlage unserer Personalarbeit, deshalb werden schwerbehinderte Bewerber/innen bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.