



Die Gemeinde Krailling, 7.800 Einwohner, sucht zum
nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) für das Bürgerbüro in Vollzeit

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Abwicklung der Meldevorgänge, Führen des Melderegisters
- Ausstellen von Reisepässen und Personalausweisen
- Beantragung von Führungszeugnissen und Gewerbezentralregisterauszügen
- Bearbeiten von Fundsachen
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen (Wählerverzeichnis, Briefwahanträge)
- Entgegennahme von Anträgen und Erteilung von Auskünften über die Gemeinde Krailling und ihre Einrichtungen

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)
- Möglichst Erfahrung im Bürgerservice (Einwohnermeldeamt)
- Vorzugsweise fundierte Kenntnisse des Melde- und Passrechts
- Gute PC-Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Sicheres und freundliches Auftreten vor Bürgerinnen und Bürgern

Wir bieten:

- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit mit Bezahlung nach TVöD
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Eine gute Verkehrsanbindung
- Das Arbeiten in einem Team mit freundlichem Arbeitsklima

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte senden Sie diese **bis 18. Januar 2019** an die **Gemeinde Krailling, Geschäftsleitung, Rudolf-von-Hirsch-Str. 1, 82152 Krailling** oder per E-Mail an bewerbung@krailling.de.

Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen können wir aus Kostengründen nicht zurückschicken.

Für Fragen steht Ihnen Herr Franz Wolfrum, Geschäftsleiter der Gemeinde Krailling (Tel. 0 89/8 57 06-5 00) zur Verfügung.