



Die **Gemeinde Aystetten**, Landkreis Augsburg, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

# **Beamtin/en der 2 QE bzw. Verwaltungsfachangestellte/n (BL I), Standesbeamtin bzw. Standesbeamten (m/w/d)**

für die Bereiche Standesamt/Bürgerbüro/Wahlen  
in Teilzeit mit 30 Std./Woche bzw.  
in Vollzeit bis zu 39/40 Std./Woche.

## **Ihre Aufgaben sind u.a.:**

- Selbständige Erledigung aller im Standesamt anfallenden Tätigkeiten
- Beurkundung aller Personenstandsfälle
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen
- Einwohnermeldewesen und Passwesen
- Amt für Öffentliche Ordnung (mit Straßen- und Verkehrswesen)
- Wahlen
- Gemeindliches Feuerwehrwesen
- IT-Organisation und IT-Sicherheit
- Pflege der gemeindlichen Homepage
- Eventuell Mitarbeit im Bereich der allg. Bauverwaltung zur Entlastung der Sachgebietsleitung

## **Ihr Anforderungsprofil:**

- Die Qualifikation als Standesbeamter/Standesbeamtin mit abgeschlossener Prüfung des Grundseminars
- Oder die Befähigung zum mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst (2. QE) (Angestelltenlehrgang I bzw. Beschäftigtenlehrgang I oder eine vergleichbare Qualifikation)
- Gute, allgemeine PC-Kenntnisse (MS-Office, Fachverfahren AUTISTA, komuna VOIS)
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Sorgfältigkeit
- Bürgerorientiertes Arbeiten, sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten
- Bereitschaft zur stetigen Fort- und Weiterbildung
- Berufserfahrung im Bereich kommunaler IT

## **Wir bieten Ihnen:**

- Ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Kollegiales Arbeiten im Team und gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVÖD mit den üblichen sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes, einschließlich betrieblicher Altersversorgung
- Mithilfe bei der Suche nach geeigneten Wohnraum bei einem geplanten Wohnortwechsel

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (vollständiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) senden Sie uns möglichst per E-Mail bis spätestens **30. November 2020** an [rathaus@aystetten.de](mailto:rathaus@aystetten.de). Unterlagen, die per Post zugehen, können leider nicht zurückgesandt werden. Für Auskünfte stehen wir Ihnen unter Tel. 08 21/4 80 18-19 zur Verfügung.