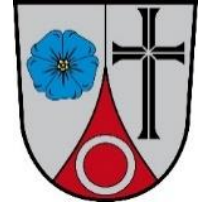


Mitarbeiter/in für das Bürgerbüro und stellv. Standesbeamter/in des Marktes Flachslanden gesucht (Teilzeit)



Im Bürgerbüro des Marktes Flachslanden ist baldmöglichst die Stelle eines Sachbearbeiters (m/w/d – Teilzeit, ca. 60 %) zu besetzen. Die Stelle umfasst auch die Stellvertretung im Standesamt.

Ihre Aufgaben:

- Übernahme einzelner Sachgebiete des Bürgerbüros und Ordnungsamtes
- Mitarbeit im Front-Office mit regelmäßigem Kundenverkehr
- Führende Mitarbeit und Organisation der integrierten Postfiliale
- Vorzimmer- und Assistententätigkeiten für Geschäftsleitung und Bürgermeister
- Öffentlichkeitsarbeit
- Stellvertretung als Standesbeamter/in
- Sonstige nach Bedarf anfallende Tätigkeiten entsprechend Weisungen

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Beamten/Beamtin der zweiten Qualifikationsebene in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Ausdrücklich wünschenswert ist ein abgeschlossener Lehrgang zum Standesbeamten/zur Standesbeamtin oder die Bereitschaft zur Teilnahme und Erfüllung der Voraussetzungen für die Ausübung der standesbeamtenrechtlichen Tätigkeit.
- Kundenorientiertes und bürgerfreundliches Denken
- Teamfähigkeit, Engagement, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität
- Bereitschaft, die Dienstzeit gelegentlich außerhalb der normalen Arbeitszeit zu leisten
- Gute EDV-Kenntnisse
- Kommunikationsstärke, Belastbarkeit und Freude im Umgang mit Menschen
- Sicheres und freundliches Auftreten gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern

Wir bieten:

- Ein aufgeschlossenes Team mit einem guten Betriebsklima
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach der Einarbeitungszeit
- Die Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Eine Bezahlung nach den Regelungen des TVÖD bzw. des BayBesG

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen Geschäftsleiter Michael Sokolowski (Tel. 09829 9111-13) oder Erster Bürgermeister Hans Henninger (09829/9111-11) zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Nachweise der Berufsausbildung und Arbeitszeugnisse) senden Sie bitte bis spätestens **23.10.2022** in elektronischer Form an poststelle@flachslanden.de oder schriftlich an

Markt Flachslanden
Personalamt
Schulstraße 2
91604 Flachslanden

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Verwenden Sie bitte daher nur Kopien.