



MARKT HÖCHBERG
stadtnah wohnen - naturnah leben!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d) für das Bürgerbüro **– mit Schwerpunkt Standesamt und Einwohnermeldeamt –** **in Vollzeit**

Ihr Aufgabenbereich umfasst u. a.:

- Alle Tätigkeiten rund um das Standesamt
- Tätigkeiten im Melde-, Pass- und Ausweiswesen
- Stellvertretung der Bürgerbüroleitung
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Straßenverkehrsrecht (Plakatierungen, Ausnahmegenehmigungen, Parkausweise)

Unsere Anforderungen an Sie:

- abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten (VFA-K oder Beschäftigtenlehrgang I) oder vergleichbare Qualifikation
- eine absolvierte Ausbildung zum Standesbeamten/zur Standesbeamtin bzw. die Bereitschaft zum Absolvieren der entsprechenden Weiterqualifizierungen
- offener und zuvorkommender Umgang mit Menschen
- Motivation und Freude an der Arbeit
- Eigeninitiative und Teamgeist, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- gute Kommunikation in Wort und Schrift
- sicheres Arbeiten mit Microsoft Office

Das bieten wir Ihnen:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- eine freundliche und angenehme Arbeitsatmosphäre mit regelmäßigen Teamveranstaltungen
- individuelle Fort- und Weiterbildungen
- leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD mit 30 Tagen Urlaub und Jahressonderzahlungen
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- kostenlose Parkplätze, Fahrradleasing
- betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. kostenloser Eintritt ins Mainlandbad, Bezuschussung von Gesundheitskursen)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 17.01.2025** per E-Mail an bewerbungen@hoechberg.de (pdf-Format) oder per Post an **Markt Höchberg, Personalamt, Hauptstraße 58, 97204 Höchberg.**

Bei Fragen steht Ihnen Hr. Laudенbacher unter der Tel. 0931 49707-24 gerne zur Verfügung.