

Die Gemeinde Friedenfels stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine/n Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)
für das Bürgeramt und/oder die Gemeindekasse
in Voll- oder Teilzeit

als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung – befristet für zunächst zwei Jahre - ein.

Ihr Tätigkeitsgebiet umfasst u.a. im Bereich Bürgeramt:

- Bearbeitung der Eingangspost, Telefonzentrale, Aktenablage, digitale Archivierung
- Wohnsitzänderungen (An-, Um- und Abmeldungen)
- Beantragung hoheitlicher Dokumente (Personalausweise und Reisepässe etc.)
- Beantragung von Führungszeugnissen, Gewerbezentralregister
- Ausstellen von Fischereischeinen
- Durchführung von Arbeiten im Zusammenhang mit Wahlen und Abstimmungen
- Angelegenheiten des Gewerbe- und Gaststättenrechts sowie des Ordnungsamtes
- Rentenangelegenheiten
- Redaktionelle Mitarbeit bei der Erstellung des gemeindlichen Mitteilungsblattes

und im Bereich Kasse:

- Allgemeine Tätigkeiten der Gemeindekasse (z.B. Kassenführung, Buchhaltung, Zahlungsverkehr, Mahnwesen)
- Anlagenbuchhaltung
- Erledigung von Aufgaben nach besonderer Zuweisung im Einzelfall

Unsere Erwartungen an Sie:

- abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten Kommunalverwaltung (m/w/d) bzw. erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I (Fachprüfung I) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, idealerweise Erfahrungen im Einwohnermelde- und Passamt sowie in der Buchhaltung wären wünschenswert
- gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Windows (MS Office)
- eigenverantwortliche und terminorientierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Leistungs- und Einsatzbereitschaft sowie Flexibilität und absolute Diskretion
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie bürgerfreundliches und sicheres Auftreten.

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein angenehmes Betriebsklima in einer modernen Verwaltung mit flexiblen Arbeitszeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach den tariflichen Vorschriften des TVöD entsprechend der Qualifikation und der persönlichen Voraussetzungen

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei wesentlich gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Interessierte können sich für den gesamten Aufgabenbereich als Vollzeitkraft bewerben. Eine Aufteilung auf zwei Teilzeitstellen (Kasse und Bürgerbüro) zu jeweils 20 Wochenstunden wäre ebenfalls möglich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **13. Dezember 2024** per Mail an info@friedenfels.de oder per Post an:

Gemeinde Friedenfels
Kolpingplatz 4
95688 Friedenfels

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Wildenauer, Tel: 09683/9231-14, zur Verfügung. Bitte reichen Sie ausschließlich Kopien ein. Eine Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens kann leider nicht erfolgen, sie werden nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.