



STADT DINGOLFING

Die Stadt Dingolfing
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Verwaltungsangestellten für das Bürgerbüro (m/w/d)

in Vollzeit

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Führung des Melderegisters und Erteilung von Meldeauskünften
- Bearbeitung von Wohnsitzmeldungen
- Beantragung und Aushändigung von Reisepässen und Personalausweisen
- Ausstellung von Führungszeugnissen
- Bearbeitung elektronischer Posteingang (u.a. XMeld, XPersonenstand, XAusländer)
- Ausstellung von Fischereischeinen
- Fundamt
- Telefonzentrale und Vertretung der Infostelle
- Mitarbeit bei Wahlen und Volksentscheiden
- Vertretungsweise Betreuung des BVSregional Standortes in Dingolfing

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Freundliches, hilfsbereites Auftreten sowie Kommunikationsstärke
- Routinierter Umgang mit Büroausstattung (PC, Drucker, etc.)
- Sichere Anwendung der gängigen MS-Office-Programmen, sowie die Bereitschaft, sich mit einschlägigen Fachverfahren vertraut zu machen
- Sorgfältiges, selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabenfeld
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz auf einer unbefristeten Vollzeitstelle
- Einarbeitung durch ein etabliertes Team und sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Zusatzversorgung sowie tarifübliche Zusatzleistungen (z.B. Jahressonderzahlung, Heiligabend und Silvester frei)

- Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements mit Vorteilen von bis zu 240 € im Jahr und weitere attraktive Mitarbeiterangebote (z. B. Fahrradleasing)

Die konkrete Eingruppierung erfolgt nach den tarifrechtlichen Bestimmungen je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Bei Bedarf sind wir gerne bei der Wohnungssuche behilflich.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 06.06.2026**

Bewerbungen sind ausschließlich über unser Bewerberportal (www.mein-check-in.de/dingolfing) möglich.

Ansprechpartner für Rückfragen zum Aufgabengebiet: Frau Forster, Tel. 08731/501252;
Rückfragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Scholler, Tel. 08731/501128.