



VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT GIEBELSTADT

Die **Verwaltungsgemeinschaft Giebelstadt**
(zwei Mitgliedsgemeinden, Bütthard & Giebelstadt, 6.800 Einwohner)
sucht zum **01.04.2022** eine/n

Sachbearbeiter/in für das Standesamt (w/m/d) mit ca. 20 Wochenstunden, verteilt auf 3 wechselnde Wochentage

Das Tätigkeitsfeld umfasst folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung sämtlicher Angelegenheiten im Standesamt für die Verwaltungsgemeinschaft Giebelstadt und die Verwaltungsgemeinschaft Kirchheim
- Bearbeitung sämtlicher Angelegenheiten im Bestattungswesen und in der Friedhofsverwaltung für die Verwaltungsgemeinschaft Giebelstadt

Sie haben folgende Qualifikation:

- Beamtin/Beamter (w/m/d) der zweiten Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst, Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d) oder Verwaltungsfachkraft (w/m/d) mit Fachprüfung I.

Idealerweise erfüllen Sie folgendes Profil:

- Sie sind bereit, sich zur/zum Standesbeamtin/en bestellen zu lassen.
- Sie haben ein sicheres und kundenorientiertes Auftreten.
- Sie arbeiten gerne selbstständig und eigeninitiativ, aber auch gerne im Team.
- Sie zeichnen sich durch hohe Einsatzbereitschaft aus.
- Sie sind gewissenhaft, zuverlässig, verantwortungsbewusst und belastbar.
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse und sind sicher im Umgang mit Office-Produkten.
- Sie arbeiten bei Bedarf auch außerhalb der regulären Öffnungszeiten.

Berufliche Erfahrung im Standesamts- und/oder Friedhofswesen sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen:

- Einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit.
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet.
- Flexible Arbeitszeiten sowie ein angenehmes Betriebsklima.
- Tarifgerechte Bezahlung/Besoldung nach TVöD bzw. BBesG entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung bis E8/E9a bzw. A8/A9.
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Sollte Sie diese Stelle mit dem beschriebenen interessanten und vielfältigen Aufgabenbereich angesprochen haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des möglichen Beschäftigungsbeginns. Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse) senden Sie bitte **bis spätestens 15.10.2021** an die Verwaltungsgemeinschaft Giebelstadt, Marktplatz 3, 97232 Giebelstadt.

Gerne stehen wir Ihnen auch vorab bei Fragen zur Verfügung. Rufen Sie uns an!

Herrn Neef erreichen Sie unter der Telefonnummer 09334/808-33 oder per E-Mail an joachim.neef@giebelstadt.de.

Bitte beachten Sie, dass Reisekosten für Vorstellungstermine nicht erstattet werden.

Hinweis:

Um für die zu besetzende Stelle den/die bestmögliche(n) Bewerber(in) auswählen zu können, benötigen wir mit den Bewerbungsunterlagen auch personenbezogenen Daten. Diese Daten werden von uns zur Bewerberauswahl verarbeitet.

Schriftlich bei uns eingegangene Bewerbungsunterlagen werden von uns zu unserer Entlastung zurückgesandt. Elektronisch eingegangene Bewerbungsunterlagen werden von uns gespeichert und sechs Monate nach der Mitteilung des Auswahlresultates datenschutzkonform gelöscht.