

Die Hohenstaufenstadt Göppingen mit ca. 60.000 Einwohner*innen ist Mittelzentrum in hervorragender Lage und ein bedeutender Wirtschaftsstandort mit einer langen kulturellen Tradition in der Metropolregion Stuttgart. Ein vielfältiges Bildungs-, Kultur- und Sportangebot mit zahlreichen attraktiven Freizeitaktivitäten in herausragender Landschaft und sehr gute Einkaufsmöglichkeiten zeichnet die Stadt Göppingen aus.

Für unser Bezirksämter Hohenstaufen und Maitis suchen wir zum 01.01.2027 eine

Verwaltungsfachkraft (w/m/d)

(Teilzeit 50 %, Vergütung bis EG 7 TVöD, unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet:

- Aufgaben aus dem Melde- und Passwesen
- Angelegenheiten des Standesamts für die Stadtbezirke Hohenstaufen und Maitis
- Angelegenheiten der Sozialverwaltung, insbesondere der Ortsbehörde der Deutschen Rentenversicherung
- Ausgabe, Entgegennahme und Bearbeitung von Anträgen der Bürger*innen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Was Sie ausmacht:

- Sie verfügen über eine (erfolgreich) abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare bürospezifische Berufsausbildung.
- Wünschenswert ist außerdem eine mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise im kommunalen Bereich. Fachkenntnisse im Bereich Melde- und Passwesen, Standesamt, Sozialverwaltung sind idealerweise vorhanden.
- Außerdem verfügen Sie idealerweise bereits über Kenntnisse im Umgang mit KM-Ewo, AutiSta, RV eService und sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Führerschein der Klasse B ist idealerweise vorhanden.
- Sie haben ein offenes Ohr für die Anliegen anderer und treten freundlich auf? Ein guter Umgang mit unseren Bürger*innen ist uns wichtig!
- Sie arbeiten präzise und achtsam? Genauigkeit ist Ihnen wichtig, denn Sicherheit und Qualität stehen bei uns an erster Stelle!
- Sie sind ein echter Teamgeist und packen gerne gemeinsam an? Zusammen macht's einfach mehr Spaß und wir erreichen unsere Ziele schneller!

Freuen Sie sich auf:

- **Flexible Arbeitszeiten:** Genießen Sie eine ausgewogene Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle.
- **Fort- und Weiterbildung:** Wir fördern Ihre individuelle Entwicklung durch regelmäßige Schulungen, Workshops und Fortbildungsangebote, damit Sie stets auf dem neuesten Stand bleiben.
- **Moderne Arbeitsumgebung:** Arbeiten Sie in einem inspirierenden Umfeld mit zeitgemäßer Ausstattung und modernen Technologien, die Ihre Arbeit erleichtern.
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Sichern Sie sich eine attraktive betriebliche Altersvorsorge für eine sorgenfreie Zukunft.
- **Zukunftssicherer Arbeitsplatz:** Bei uns erwartet Sie ein zukunftssicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.
- **Zusätzliche Benefits:** Profitieren Sie von Möglichkeiten wie der Bezuschussung des Deutschland-Tickets als Jobticket i.H.v. 50 % sowie Angeboten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Die leistungsgerechte Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 7 TVöD.

Unsere Grundsätze

Jeder Mensch ist individuell. Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich.
Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Jetzt sind Sie am Zug!

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung **bis spätestens 25.10.2026** über unsere Homepage www.goeppingen.de.

Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Wimmer vom Sachgebiet Personal, Telefon 07161 650-21317, gerne zur Verfügung. Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von der Leiterin der Bezirksämter Hohenstaufen und Maitis, Frau Braun, Telefon 07161 650-15510.

Weitere Informationen finden Sie unter www.goeppingen.de.

