



Die Gemeinde Waldbüttelbrunn mit den Ortsteilen Roßbrunn und Mädelhofen (Landkreis Würzburg) mit insgesamt ca. 5.000 Einwohnern, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in (m/w/d) in der Allgemeinen Verwaltung und des Standesamts

zur Verstärkung des Teams in Vollzeit, befristet für zwei Jahre.

Aufgabenschwerpunkte u. a.:

- Durchführung des Personenstandswesens,
- öffentliche Sicherheit und Ordnung (insbesondere Vollzug des LStVG),
- Mitarbeit im Bürgerbüro (Einwohnermeldeamt/Gewerbeamt) und der Friedhofsverwaltung.

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur **Verwaltungsfachwirt*in (m/w/d)** oder zur **Verwaltungsfachkraft (m/w/d)** mit dem **Angestelltenlehrgang II** oder dem **Beschäftigtenlehrgang II** in der Kommunalverwaltung,

oder

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur **Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)** oder zur **Verwaltungsfachkraft (m/w/d)** mit dem **Angestelltenlehrgang I** oder dem **Beschäftigtenlehrgang I** in der Kommunalverwaltung.

Weiterhin haben Sie:

- Erfahrung im Personenstandswesen mit absolviertem Grundseminar für Standesbeamte,
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen Anwendungen von Microsoft Office,
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- Eigenverantwortung, Einsatzbereitschaft, Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- verbindliches und freundliches Auftreten.

Wir bieten:

- eine befristete Anstellung in Vollzeit für zwei Jahre,
- eine leistungsgerechte Vergütung bis zur **Entgeltgruppe 10 TVöD**, je nach Qualifikation,
- Mitarbeit in einer krisensicheren und sehr finanzstarken Kommune
- Büroarbeitsplatz in einem neu errichteten und hochmodernen Rathaus
- 30 Tage Erholungsurlaub und flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- betriebliche Altersversorgung,
- jährliches Leistungsentgelt mit einem überdurchschnittlichen Gesamtvolumen von 4 % gemäß § 18 TVöD,
- außerordentlich gutes betriebliches Gesundheitsmanagement mit der i-gb Gesundheitskarte, Gesundheitstage, Kurse zur Rückenschule innerhalb der Arbeitszeit, Obstkörbe, kostenloses gesprundeltes Trinkwasser,
- kostenlose Parkplätze direkt neben dem Rathaus,
- umfassende Einarbeitung und bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen...

...und zu guter Letzt:

Ein freundliches und tolles Kollegenteam!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen. Bitte übermitteln Sie uns diese bis zum **27. November 2025** bevorzugt über unser Bewerberportal unter:

<https://www.waldbuettelbrunn.de/Stellenausschreibungen>

Sie können Ihre Bewerbung auch per Mail an rathaus@waldbuettelbrunn.de oder per Post an die Gemeinde Waldbüttelbrunn, Lindenstr. 3, 97297 Waldbüttelbrunn, senden.

Für Fragen steht Ihnen zur Verfügung:

Frau Geschäftsleiterin Tanja Oehrlein

Tel. 0931 49704-25 oder Mail: tanja.oehrlein@waldbuettelbrunn.de

Datenschutzhinweise zu Ihrer Bewerbung bei der Gemeinde Waldbüttelbrunn finden Sie unter www.waldbuettelbrunn.de