

Stellenausschreibung

Die **Verwaltungsgemeinschaft Feilitzsch** (Landkreis Hof, 4 Mitgliedsgemeinden, rund 6.100 Einwohner) sucht zur Verstärkung und **sofortigen Einstellung** eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

für das

Bürgeramt (Einwohnermeldeamt)

unbefristet in Vollzeit (teilzeitfähig).

Hauptaufgaben:

- Einwohner- und Meldewesen (An-, Um-, Abmeldungen)
- Führung und Pflege Melderegister, Ermittlungen, Auswertungen und Statistiken, Datenabgleich zwischen BZSt und Meldebehörde
- Erteilung von Auskünften aus Melderegister, Ausstellung Meldebescheinigungen
- Ausweis- und Passwesen (Personalausweis, Reisepass, vorläufige Dokumente)
- Beantragung Führungszeugnisse und Auszüge Gewerbezentralregister
- Ausstellung Fischereischeine
- Entgegennahme und Weiterleitung Führerscheinanträge und weiterer Anträge (z. B. Wohngeld, Feststellung Behinderung, Jagdschein, kleiner Waffenschein)
- Ausstellen von Beglaubigungen
- Alters- und Ehejubilare
- Unterstützung im Ordnungsamt (Gewerbeanzeigen, Gaststättenerlaubnis, Veranstaltungsanzeigen, verkehrsrechtliche Anordnungen)
- Mitwirkung bei Vorbereitung und Durchführung von Wahlen (zukünftig eigenverantwortliche Zuständigkeit als Wahlamt)
- Zusammenarbeit im „EMA-Team“

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungsfachkraft (AL I/BL I), Kauffrau/-mann für Büromanagement im öffentlichen Dienst oder Zertifikatslehrgang Verwaltung (sog. ZLV, Fachrichtung Pass-, Ausweis- und Meldewesen)
- alternativ: kaufmännische oder büroorganisatorische Ausbildung mit Bereitschaft zur Qualifizierung (ZLV bzw. neu: VL I)
- sichere Beherrschung und Nutzung neuer Medien sowie üblicher IT-Anwendungen (MS Office, Webbrowser), idealerweise auch OK.EWO (AKDB)
- Freude am Publikumsverkehr
- sachorientiertes, verständnisvolles und kundenorientiertes Handeln
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, sicheres und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Diskretion
- Bereitschaft zur Einbringung der Arbeitszeit während unserer Öffnungszeiten
- Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung wünschenswert



Unser Angebot:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis nach **TVöD (VKA)**
- Eingruppierung in EGr. 6 bei entspr. Qualifikation, perspektivisch mit Aufstiegsmöglichkeit
- alle üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes (JSZ, BVK ZVK, EUmw, LoB etc.)
- zusätzlich: Betriebliche Gesundheitsförderung (i-gb/epassi)
- eingehende Einarbeitung durch vorhandene Mitarbeiter
- Fort- und Weiterbildungen werden ausdrücklich unterstützt

Ihre Ansprechpartnerin:

- Frau Dick, Tel. 09281/7351-19, personalamt@vgem.feilitzsch.de

Ihre Bewerbung:

- bis zum **01.10.2026**
- idealerweise elektronisch (eine PDF-Datei) an: personalamt@vgem.feilitzsch.de
- alternativ schriftlich an: **VGem Feilitzsch, Personalamt, Hauptstr. 28, 95183 Feilitzsch**
- mit aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsanschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Nachweise über Berufsabschlüsse, qualifizierte Arbeitszeugnisse)

Hinweise:

- Personenbezogene Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens auch elektronisch gespeichert und verarbeitet. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden diese Daten fristgerecht gelöscht. Bitte beachten Sie unsere Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren unter www.vg-feilitzsch.de/jobs.
- Schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen fristgerecht vernichtet.
- Wir bitten um Verständnis, dass sämtliche Kosten der Bewerbung, insbesondere auch Reisekosten aus Anlass eines Vorstellungsgesprächs, nicht erstattet oder übernommen werden können.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Feilitzsch, 07.09.2026

Kätzel
Gemeinschaftsvorsitzender