Gemeinde Haimhausen

Landkreis Dachau

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Bürgerbüro

Die Gemeinde Haimhausen ist Heimat für ca. 5.900 Bürgerinnen und Bürger und blickt auf eine 1.250-jährige Historie zurück. Neben den Aufgaben der klassischen Gemeindeverwaltung, Bauhof und Klärwerk, ist die Gemeinde auch Trägerin von Kindertageseinrichtungen, Mitglied im Schulverband mit Fahrenzhausen (Landkreis Freising) und Sitz des Zweckverbandes Jugendarbeit. Das Bürgerbüro ist Bestandteil der Sicherheits- und Ordnungsverwaltung, die sich um breitgefächerte und anspruchsvolle Belange kümmert.

Wir suchen eine/n Mitarbeiter/in mit:

- Erfolgreich abgelegter Qualifikationsprüfung der 2. Qualifikationsebene (QE 2) in der Fachlaubahn Verwaltung und Finanzen **oder**
- Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte (BL I) **oder**
- vergleichbarer Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation.

Aufgabenschwerpunkte:

- Ansprechpartner/in für Anliegen der Bürgerinnen und Bürgern.
- Bearbeiten jeglicher Angelegenheiten im Pass-, Ausweis- und Meldewesen.
- Sachbearbeitung gewerberechtlicher Angelegenheiten.
- Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Wahlen.

Sie bringen für die anstehenden Aufgaben mit:

- Freude am täglichen Kontakt mit Bürgerinnen/Bürgern und deren Anliegen, freundliches und verbindliches Auftreten sowie Teamfähigkeit.
- Verantwortungsbewusster, zuverlässiger und selbständiger Arbeitsstil.
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Einwohnermeldewesen ist von Vorteil.
- Gute IT-Kenntnisse (Office etc.) werden vorausgesetzt.

Was macht uns aus – was bieten wir Ihnen?

- Umfassende Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen.
- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst, attraktive Altersvorsorge sowie eine freiwillige Ballungsraumzulage.
- Beschäftigung in Teilzeit, mit durchschnittlich 25 Wochenstunden (Job sharing Modell).
- Großzügige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Leistungsgerechte Bezahlung, je nach persönlicher und fachlicher Qualifikation, nach dem BBesG bzw. dem TVöD, mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Konkretere Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilen Ihnen gerne Frau Schilasky (08133/930314; oder Frau Heinzinger (08133/930321); buergerbuero@haimhausen.de).

Anschrift: Gemeinde Haimhausen, Hauptstraße 15 . 85778 Haimhausen
Telefon: 08133/9303-15
Telefax: 08133/9303-30 od. -99
Öffnungszeiten: Mo. – Fr. 8.00 – 12.00; Mo. 14.00 – 16.30; Do. 15.30 – 18.00
E-Mail: personal@haimhausen.de

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.

Bei Zustandekommen eines Vorstellungsgespräches weisen wir vorsorglich darauf hin, dass Fahrtkosten nicht erstattet werden können.

Sind Sie neugierig geworden?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bis spätestens **23.06.2023** an die Gemeinde Haimhausen, Personalabteilung, Hauptstraße 15, 85778 Haimhausen oder gerne Auch per E-Mail (bitte nur im PDF-Format) an personal@haimhausen.de senden.

Fügen Sie der Bewerbung bitte die ausgefüllte und unterschriebene **Einwilligungserklärung** bei; zu finden als Download unter www.haimhausen.de , Stellenausschreibungen.

Anschrift: Gemeinde Haimhausen, Hauptstraße 15 . 85778 Haimhausen
Telefon: 08133/9303-15
Telefax: 08133/9303-30 od. -99
Öffnungszeiten: Mo. – Fr. 8.00 – 12.00; Mo. 14.00 – 16.30; Do. 15.30 – 18.00
E-Mail: personal@haimhausen.de