



Die Verwaltungsgemeinschaft Stötten a.Auerberg (Landkreis Ostallgäu) mit insgesamt rund 3.000 Einwohnern in den beiden Mitgliedsgemeinden Stötten a.Auerberg und Rettenbach a.Auerberg sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet** eine

Sachbearbeitung (m/w/d) für das Bürgerbüro und Hauptamt in Vollzeit mit 39 Wochenstunden oder Teilzeit (mind. 25 Wochenstunden)

Welche Aufgaben erwarten Sie?

Im Bereich des Meldewesens:

- Bearbeitung aller Pass- und Ausweisdokumente
- An-, Ab- und Ummeldungen von Personen
- Anträge für Führungszeugnisse
- Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen
- Führung des Melderegisters und Erteilung von Melderegisterauskünften
- Führung und Abrechnung der Gebührenkasse
- Mitarbeit bei der Bearbeitung und Beantwortung von Bürgeranträgen

Im Bereich des Ordnungswesens:

- Mitarbeit im Ordnungsamt (z.B. Plakatierung)
- Prüfung und Genehmigung von Veranstaltungen aller Art

Die Übernahme weiterer Tätigkeiten nach der Einarbeitungszeit ist bei Interesse und geeigneter Wochenarbeitszeit gerne möglich.

Mögliche Einsatzfelder:

- Bearbeiten von Rechnungen und Erstellung von Anordnungen
- Mitwirkung bei Wahlen
- Unterstützung der Bürgermeister und des Gemeinschaftsvorsitzenden (z.B. Terminvereinbarungen, Protokollierung von Besprechungen, Sitzungsdienst)
- Mitarbeit im Kindergartenwesen (z.B. Unterstützung bei der Beantragung von Fördermitteln)
- Unterstützung in der Personalabteilung als Abwesenheitsvertretung (z.B. Bearbeitung von personalrechtlichen Fragen, Abrechnung der Löhne/Gehälter,

Das bringen Sie mit:

- **Qualifikation:** abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) der Fachrichtung Kommunalverwaltung (VFA-K) bzw. erfolgreicher Abschluss des Beschäftigten-lehrgangs I (BL I, vormals AL I) **oder** abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. aus den Bereichen Büromanagement oder Kommunikation
- **Fachkenntnisse:** Kenntnisse in der kommunalen Verwaltung sind wünschenswert, andernfalls erwarten wir die Bereitschaft, sich diese zeitnah anzueignen
- **EDV-Kenntnisse:** gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den gängigen MS-Systemen (Word, Excel, Outlook etc.) und idealerweise mit Fachverfahren aus gängigen Kommunalsoftwares
- **Soft Skills:** Freude an Teamarbeit, ein freundliches und serviceorientiertes Wesen, Engagement und Zuverlässigkeit, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise

Darauf dürfen Sie sich freuen:

Wir sind ein öffentlicher Arbeitgeber und bieten neben abwechslungsreichen und krisensicheren Tätigkeiten folgende Benefits:

- Arbeiten in einem guten Betriebsklima und einer wertschätzenden Führungskultur
- ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet zum Wohle der Gemeinschaft in einem engagierten und familiären Team
- Absicherung fürs Alter durch die Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Berücksichtigung der bisherigen einschlägigen Berufserfahrung bei der Stufenzuordnung ggf. möglich
- eine leistungsgerechte Bezahlung bis zu **Entgeltgruppe 7** TVöD-VKA (je nach Erfahrungsstufe **ab 3.294,98 € bei Vollzeitbeschäftigung**, mit den üblichen Sozialleistungen nachzurechnen unter www.oeffentlicher-dienst.info)
- 30 Tage Urlaubsanspruch sowie freie Tage an Heiligabend und Silvester
- ein attraktives Mitarbeiter-Vorteilsprogramm durch Corporate Benefits
- kostengünstiges Firmenfitness in ganz Deutschland über den EGYM Wellpass
- individuelles JOBRAD-Leasing durch Entgeltumwandlung
- sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Zugriffe auf Onlineliteratur

Die Verwaltungsgemeinschaft Stötten a.Auerberg fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen daher alle Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, sexueller Orientierung und Identität, ethnischer sowie sozialer Herkunft und Nationalität, Religion, Weltanschauung, sichtbaren und nicht sichtbaren Behinderungen. Bei gleicher Eignung erhalten schwerbehinderte Menschen den Vorzug vor anderen Bewerberinnen und Bewerbern.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mind. Lebenslauf und Abschlusszeugnisse)

an die
Verwaltungsgemeinschaft Stötten a.Auerberg
Personalabteilung
Füssener Str. 11
87675 Stötten a.Auerberg
oder per E-Mail an: personal@vg-stoetten.de

Überzeugen Sie sich selbst von Ihrem künftigen Arbeitsumfeld.

Nehmen Sie unser Angebot wahr und vereinbaren Sie gerne einen Termin für einen vertraulichen Probearbeitstag bei uns!

Für Fragen stehen Ihnen folgende Ansprechpersonen gerne zur Verfügung:

zur Anstellung:

Personalabteilung, Frau Geis
Tel.: 08349 / 9204-11
E-Mail: personal@vg-stoetten.de

zur Tätigkeit:

Geschäftsleitung, Herr Schüler
Tel.: 08349 / 9204-17
E-Mail: gl@vg-stoetten.de

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die eingegangenen Bewerbungen unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Kosten übernehmen, die Ihnen durch ein Vorstellungsgespräch entstehen.