

Die **Verwaltungsgemeinschaft Oberpörling** (3 Mitgliedsgemeinden, ca. 4450 Einw.) stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen qualifizierten

Sachbearbeiter (m/w/d)

in Vollzeit für das Sozialamt (wegen Elternzeit)

und einen weiteren

Sachbearbeiter (m/w/d)

in Vollzeit oder mit mindestens 27 Wochenstunden für das Einwohnermeldeamt (wegen Altersruhestand) ein.

Ihre Aufgabenschwerpunkte für das Sozialamt (Vollzeit):

- Soziales/Rentenwesen, - Öffentliche Sicherheit und Ordnung, - Bestattungswesen, - Wahlen,
- Kindergartenwesen, - Abfallrecht u. Arbeitssicherheit, - Stellvertretung Standesamt

Ihre Aufgabenschwerpunkte für das Einwohnermeldeamt (Vollzeit oder mind. 27 WSt.):

- Ausweis- und Passangelegenheiten, - Meldewesen und Melderegisteranfragen, -Vollzug der Gewerbeordnung (An-, Ab- und Ummeldungen), -Bürgerservice, - Fischereischeinwesen

Anforderungsprofil:

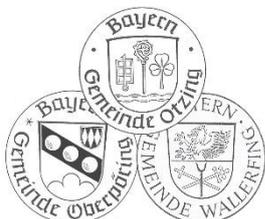
- Qualifikation zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-K) bzw. Verwaltungsfachkraft (BL I, AL 1) oder Beamter/in in der 2. Qualifikationsebene (Fachrichtung Verwaltung und Finanzen) **oder** vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den MS-Office-Anwendungen
- Zielorientierte, selbständige Arbeitsweise sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Vergütung nach TVöD, betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung)
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Leistungsentgelt
- Ein abwechslungsreiches und interessantes Arbeitsfeld

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte **bis spätestens 16.12.2022** an die Verwaltungsgemeinschaft Oberpörling, -Geschäftsleitung-, Niederpörling 23, 94562 Oberpörling.

Weitere Informationen erhalten Sie von Herrn Kari, Tel.: 09937/9505-13.



Verwaltungsgemeinschaft Oberpörling

gez. Johannes Schmid
Gemeinschaftsvorsitzender