Gemeinde Hemhofen

Wir suchen für unser
Einwohnermelde- Ordnungs- und Passamt

eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d)

unbefristet, mit einem Arbeitsumfang von 30 bis 35 Wochenstunden

zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Das wäre Ihre neue Aufgabe:

- Vollziehen der Pass-, Ausweis- und Meldegesetze
- Gewerbeamt (An- Ab- und Ummeldungen von Gewerbe)
- Aufgaben aus dem Bereich Ordnungsamt (u. a. auch Vollzug des Gaststättenrechts samt Veranstaltungsanzeigen)
- Beratung von Bürgerinnen und Bürgern
- Betreuung sowie Vollzug samt Abrechnung des Buchungs-/Belegungsprogramm Locaboo (Sport-/Turnhallen sowie Raumbuchungen)
- Mitwirkung und Unterstützung bei der Durchführung von Wahlen, Bürger- sowie Volksentscheiden

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung mit kaufmännischem Hintergrund ***oder***
  die Laufbahnbefähigung für die zweite Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen für den fachlichen Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst ***oder***
  eine erfolgreich abgeschlossene Fachprüfung I (Beschäftigtenlehrgang I) ***oder***
  eine erfolgreich abgeschlossene mindestens dreijährige Büroausbildung
- Bereitschaft zur Teilnahme an einschlägigen Aus- und Weiterbildungen

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- freundliches und kompetentes Auftreten auch in schwierigen Situationen
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- fundierte EDV-Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen (Word, Excel, Outlook) sowie die Bereitschaft sich in Fachanwendungen einzuarbeiten
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1-Niveau)

Von Vorteil ist:

- Berufserfahrung in der Verwaltung

Das können Sie von uns erwarten:

- eigenständiges Arbeiten nach der Einarbeitungsphase
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis an einem krisensicheren Arbeitsplatz
- viel Abwechslung in einem motivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld
- moderne Arbeitsplätze
- eine leistungsgerechte Vergütung sowie die sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) entsprechend Ihrer Berufserfahrung und Qualifikation
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung

- betriebliche Altersversorgung
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- sonstige Leistungen (u.a. Betriebsausflug, Weihnachtsfeier, etc.)

Hinweis: Schwerbehinderte Bewerber (w/m/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis ***spätestens 04. Dezember 2026*** an die Gemeinde Hemhofen, Personalamt, Blumenstraße 36, 91334 Hemhofen, gerne auch per Mail an personalamt@hemhofen.de (bitte nur Anhänge als pdf-Datei oder im jpg-Bildformat). Bitte senden Sie uns nur Kopien zu, da eine Rücksendung nicht erfolgen kann.

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen unsere Personalabteilung unter der Tel. Nr. 09195/9484-705 gerne zur Verfügung.

Selbstverständlich werden Ihre Daten vertraulich behandelt. Datenschutzhinweise finden Sie unter www.hemhofen.de>Datenschutz Stellenausschreibung

Ihr
Alexander Westermann
1. Bürgermeister