



Die Gemeinde Gauting, südwestlich von München im schönen Würmtal gelegen mit ca. 21.000 Einwohnern sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Verwaltungsfachangestellten für das Einwohnermeldeamt (m/w/d)

(unbefristet, Vollzeit)

Das sind Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Antragsentgegennahme und Bearbeitung auf Ausstellung von Reisepässen und Personalausweisen
- Ausstellung von vorläufigen Personalausweisen und Kinderreisepässen
- An-, Ab- und Ummeldungen nach dem Melderecht
- Ausstellen von Meldebescheinigungen und Antragsannahme auf Ausstellung von Führungszeugnissen sowie Auskünften aus dem Gewerbezentralregister
- Gewerbe-Anmeldungen/-Ummeldungen/-Abmeldungen sowie Auskunftserteilung
- Mitarbeit bei den Wahlen
- Ausstellung von Fischereischeinen

Das ist Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum **Verwaltungsfachangestellten (VFA-K bzw. Beschäftigtenlehrgang I)** oder zum **Rechtsanwaltsfachangestellten**
- Freude am Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Selbständiges, genaues und eigenverantwortliches Arbeiten
- Flexibilität, Eigeninitiative, Teamfähigkeit, gute EDV-Kenntnisse
- Vorkenntnisse im Bereich Meldewesen und Passrecht erwünscht

An außerfachlichen Kompetenzen bringen Sie mit:

- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Verhandlungsgeschick und Organisationstalent
- Bereitschaft, sich ggf. fehlende Kenntnisse anzueignen und hierzu auch an erforderlichen Fortbildungen teilzunehmen
- Hohe Einsatzbereitschaft und Eigenmotivation sowie termingerechtes Erledigen von Aufgaben
- Belastbarkeit auch in schwierigen Situationen



Das bieten wir Ihnen:

- **Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- **Teamdenken:** Zusammenhalt und respektvoller Umgang auf Augenhöhe; abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und dienstleistungsorientierte Tätigkeiten in einem motivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld
- **Tarifvertrag:** Eine leistungsgerechte Vergütung **bis EG 6** je nach Qualifikation, Berufserfahrung und bisheriger Tätigkeit entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD); die „Großraumzulage München“ sowie alle sonstigen Leistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- **Vereinbarkeit von Beruf und Familie:** Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- **Weiterbildung:** Breites Angebot an Fortbildungen und Schulungen

Was da noch fehlt? SIE ! Sind Sie interessiert?

Wenn Sie sich dieser neuen Herausforderung stellen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (An- und Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Lichtbild)

bis **spätestens 28.02.2023** an

bewerbung@gauting.de (im Format pdf)
oder **Gemeinde Gauting, Bahnhofstr. 7, 82131 Gauting.**

Bei elektronischen Bewerbungen bitten wir Sie, alle Teile Ihrer Bewerbung in einem einzigen PDF-Dokument zusammenzufassen.

Haben Sie Fragen?

Unsere zuständige Geschäftsbereichsleitung Frau Gillitzer (Tel.: 089/89337-123) oder unser Personalleiter Herr Rathner (Tel.: 089/89337-180) beantworten sie Ihnen gerne!

Bitte reichen Sie die Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt werden können. Sie werden unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

