



Die **Verwaltungsgemeinschaft Eibelstadt**, (Landkreis Würzburg, ca. 7.800 Einwohner, 4 Mitgliedsgemeinden) sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d)**  
**für das Bürgerbüro**  
**(Standesamt / Einwohnermeldeamt / Ordnungsamt)**  
in Voll- oder Teilzeit

**Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen**

- Stellv. Leitung des Standesamtes und Wahrnehmung der Aufgaben eines Standesbeamten (m/w/d)
- Einwohnermeldeamt und Passamt
- Friedhofsverwaltung und Bestattungswesen
- Gewerbewesen
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Wahlen

**Ihr Profil**

- Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Verwaltungsfachkraft (BL I) (m/w/d), bzw. Verwaltungswirt (m/w/d) o.ä.
- Idealerweise Befähigung zur Bestellung zum Standesbeamten (m/w/d) bzw. Bereitschaft den Einführungslehrgang für Standesbeamte wahrzunehmen
- Bürger- und serviceorientiertes Verhalten sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Fähigkeit zum strukturierten, gewissenhaften, zuverlässigen und selbstständigen Arbeiten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Engagement, Flexibilität und sorgfältige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Übernahme von Terminen außerhalb der üblichen Arbeitszeit wird vorausgesetzt
- Bereitschaft, sich ggf. zusätzlich erforderliches Fachwissen anzueignen

**Unser Angebot**

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein angenehmes Betriebsklima
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Voll- oder Teilzeit bzw. Übernahme im Beamtenverhältnis bei Vorliegen der persönlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
- Vergütung entsprechend der Qualifikation, sowie der persönlichen und tariflichen bzw. besoldungsrechtlichen Voraussetzungen nach TVöD bzw. BayBesG
- Sozialleistungen, wie z.B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge bzw. entsprechende besoldungsrechtliche Leistungen

**Ihre Ansprechpartner für Rückfragen**

**Zum Aufgabengebiet:**

**Frau Weid,**  
Leiterin der Hauptverwaltung  
Tel.: 09303/9061-0  
weid@vgem-eibelstadt.bayern.de

**Bei generellen Rückfragen:**

**Herr Schmidt**  
Geschäftsleiter und Kämmerer  
Tel.: 09303/9061-30  
schmidt@vgem-eibelstadt.bayern.de

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis spätestens 17.09.2023** an:

**Verwaltungsgemeinschaft Eibelstadt**

z. Hd. Herrn Gemeinschaftsvorsitzenden Schenk  
Marktplatz 2  
97246 Eibelstadt

bzw. an folgende E-Mail:  
Personalverwaltung@vgem-eibelstadt.de

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Die Datenschutzhinweise, im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gemäß Art. 13 Abs. 1 DSGVO, können Sie auf der Homepage unter „Stellenangebote“ downloaden.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird jeder Bewerber (m/w/d) über das persönliche Ergebnis informiert. Die Bewerbungsunterlagen der nicht zum Zuge gekommenen Bewerber (m/w/d) werden nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet bzw. gelöscht.

Wir möchten Sie ebenfalls darauf hinweisen, dass wir als Einrichtung des öffentlichen Dienstes für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen keine Reisekosten erstatten können.