



Die Stadt Beilngries

sucht für das Bürgerbüro zum nächstmöglichen Zeitpunkt

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

in Vollzeit.

Ihr Aufgabenbereich:

- Pass- und Ausweiswesen (Beantragung und Aushändigung)
- Meldewesen (An- Ab- und Ummeldungen des Wohnsitzes)
- allgemeiner Antragservice der Stadt (Führungszeugnisse, Auskunft aus dem Gewerbezentralregister, etc.)
- Wahlvorbereitung und wahlbegleitende Tätigkeit
- Aufgaben der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
- Gewerbeangelegenheiten
- Gaststättenwesen
- Organisation der Abfallentsorgung
- Fundwesen

Wir bieten:

- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit regelmäßigen Tarifierhöhungen und einer Jahressonderzahlung
- eine unbefristete Einstellung als Tarifbeschäftigte/r
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit flexiblen Arbeitszeitmodellen und kollegialen Absprachen
- ein wertschätzendes, offenes Arbeitsklima
- eine zusätzliche durch den Arbeitgeber finanzierte betriebliche Altersversorgung
- umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten
- eine vielseitige, anspruchs- und verantwortungsvolle Tätigkeit

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrgang I (BL I) oder Beamter/-in (m/w/d) der 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen mit fachlichem Schwerpunkt Verwaltungsdienst oder eine andere adäquate Ausbildung
- eine selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Zielstrebigkeit sowie hohes Engagement
- eine gute Ausdrucksfähigkeit sowie Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Kenntnisse in allen MS-Office-Anwendungen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen.

Bitte senden Sie diese bis **spätestens 23. Juni 2023** an die

Stadt Beilngries, Personalamt, Hauptstraße 24, 92339 Beilngries

bzw. per E-Mail:

bewerbung@beilngries.bayern.de (als zusammenhängende Datei ausschließlich im PDF-Format bis 10 MB Dateigröße)

Bitte verwenden Sie nur Kopien, da keine Rücksendung der Unterlagen erfolgt.

Für Auskünfte stehen Ihnen Herr Robert Lenz, Tel.08461/707-16 oder die Personalabteilung, Tel. 08461/707-14 gerne zur Verfügung.

Datenschutzhinweise finden Sie unter www.beilngries.de/datenschutz.