Verwaltungsgemeinschaft Nassenfels

Die Verwaltungsgemeinschaft Nassenfels (Landkreis Eichstätt), mit den Mitgliedsgemeinden Adelschlag, Egweil und Nassenfels (ca. 6.400 Einwohner) sowie einem zu verwaltenden Schulverband und einem gemeinsamen Kommunalunternehmen im Bereich der Abwasserentsorgung (Adelschlag u. Nassenfels) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Sachbearbeiter/in für das Einwohnermeldeamt (m/w/d)

in Vollzeit

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit ausgeschrieben. Die Verteilung der Arbeitszeit richtet sich nach den betrieblichen Erfordernissen so, dass an einem langen Behördentag die Öffnungszeiten bis 19.00 Uhr abgedeckt werden.

Ihre Aufgabenschwerpunkte bei uns:

- selbständige Erledigung aller im Einwohnermeldeamt anfallenden Arbeiten
- Bearbeitung von Pass-, Ausweis- und Meldeangelegenheiten inkl. Zensus
- Bürgerserviceleistungen aus verschiedenen Verwaltungsbereichen
- Personalsachbearbeitung in Vertretung
- Bearbeitung von Gewerbeangelegenheiten (An-, Ab-, Ummeldung, gaststättenrechtliche Erlaubnisse)
- Ausstellung von Bescheinigungen und Beglaubigungen
- Bearbeitung von Auskunftsersuchen, örtliche Ermittlungen, Amtshilfegesuchen
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen
- Mitarbeit beim Mitteilungsblatt
- Annahme und Verwaltung von Fundgegenständen, Fundamt
- Rentenantragstellung
- allg. Schreibarbeiten, Statistikauskünfte, Öffentlichkeitsarbeit (Infomaterial)
- Vertretung der Sachgebietsleitung
- Sonstige Arbeiten in Absprache mit den 1. Bürgermeistern und der Geschäftsleitung
- eine Änderung des Aufgabengebietes behalten wir uns vor

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung (Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang I bzw. Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, eine vergleichbare Beamtenausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- anwendungssichere EDV-Kenntnisse (Windows, MS Office, AKDB-Programme)
- eine hohe Belastbarkeit, Flexibilität, Engagement, Zuverlässigkeit
- eine kundenfreundliche und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit sind unabdingbar
- uneingeschränkte Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung, ggf. Ausbildung
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der gewöhnlichen Arbeitszeiten im Bedarfsfall (z.B. Wahlen, längere Öffnungszeiten, ggf. seltene Vertretung im Sitzungsdienst)
- selbstständige und eigenverantwortliche Aufgabenerledigung
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Berufserfahrung im kommunalen bzw. öffentlichen Dienst

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabenfeld
- Tarifgerechte Bezahlung nach dem TVöD-VKA unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- einen unbefristeten Arbeitsplatz, sowie die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst
- 39-Stunden-Woche mit gleitender Arbeitszeit (außerhalb der Öffnungszeiten)
- eine arbeitgeberfinanzierte Krankenzusatzversicherung, betriebliche Altersvorsorge und Jobbike-Leasing (Entgeltumwandlung)
- sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Wir erbitten Ihre Bewerbung mit den üblichen, aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Arbeits- bzw. Schulzeugnisse, usw.) **bis spätestens 06.12.2026** online als eine .pdf-Datei an personalamt@nassenfels.de zu schicken. Die Datenschutzhinweise nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung stellen wir Ihnen auf unserer Homepage unter https://www.nassenfels.de zur Verfügung.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne der Geschäftsleiter der Verwaltungsgemeinschaft, Herr Stefan Fäustlin (Tel. 08424/8911-26)