



Stellenausschreibung

Die **Gemeinde Pemfling** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

1 Sachbearbeiter*im Bürgerbüro (m,w,d).

Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet und in Vollzeit/Teilzeit mit mindestens 30 Wochenstunden.

Wir bieten:

- Einen unbefristeten und sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- tarifliche Entlohnung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst TVöD

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Gewerbeangelegenheiten
- Personalwesen
- Mitarbeit im Einwohnermeldeamt
- Sicherheits- und Ordnungsrecht
- Weitere Verwaltungstätigkeiten im Sachgebiet

Wir erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n, zum/zur Kauffrau/-mann für Büromanagement, den Beschäftigtenlehrgang I oder eine vergleichbare Tätigkeit
- Sicheres und bürgernahes Auftreten
- Gute Kommunikationsfähigkeit sowie soziale Kompetenz
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit u. Verantwortungsbewusstsein
- Gute EDV-Kenntnisse - Erfahrung mit OK-PWS und OK-EWO der AKDB sind von Vorteil
- Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Bei Fragen erreichen Sie uns unter Telefon 09971 8561-11. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis **02.02.2024** an: Gemeinde Pemfling, Hauptstr. 13, 93482 Pemfling oder gerne auch per Email an franz.haberl@pemfling.de (Bewerbungen per Email bitte nur als PDF zusenden).

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Zustimmung, dass wir dieses einbehalten oder inhaltliche Kopien fertigen dürfen. Die Personalabteilung erhält zur Vorbereitung und Durchführung der Vor- und Endauswahlentscheidung Ihre personenbezogenen Daten. Nach Abschluss des Verfahrens werden die personenbezogenen Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber*innen den Datenschutzbestimmungen entsprechend vernichtet. Mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht übernommen. Reisekosten für Bewerbungsgespräche werden nicht erstattet.