

Der **Markt Windorf** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen



Sachbearbeiter*in für das Standesamt/ Ordnungsamt (m/w/d).

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- selbständige Erledigung aller im Standesamt anfallenden Arbeiten einschließlich der Beurkundung sämtlicher Personenstandsfälle
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen
- Unterstützung bei Rentenanträgen aller Art
- Friedhofswesen
- Aufgaben des Feuerwehrwesens

Unser Anforderungsprofil:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder Beschäftigtenlehrgang I oder vergleichbare Qualifikation
- Einführungslehrgang/Prüfung für das Standesamtswesen – Grundseminar – oder die Bereitschaft einen entsprechenden Qualifizierungslehrgang zu absolvieren
- gute EDV-Kenntnisse in MS-Office-Produkten
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Engagement und Teamfähigkeit
- freundliches, dienstleistungsorientiertes und sicheres Auftreten sowie gutes Ausdrucksvermögen

Wir bieten:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit
- ein attraktives und abwechslungsreiches Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst und Mitarbeit in einem kollegialen Team
- tarif- und leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD (VKA) unter Berücksichtigung der Qualifikation und Berufserfahrung mit den üblichen Sozialleistungen einschl. betrieblicher Altersversorgung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung, gerne auch per E-Mail. Senden Sie uns diese bitte mit den üblichen Unterlagen bis spätestens 22. Juni 2022 an den Markt Windorf, Marktplatz 23, 94575 Windorf bzw. per E-Mail an: rudolf.haider@markt-windorf.de.

Weitere Rückfragen beantwortet Ihnen gerne Herr Haider (08541/9626-11).

Bitte reichen Sie nur Kopien ein. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt sondern umgehend vernichtet.

Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage unter www.markt-windorf.de unter der Rubrik Stellenangebote.

gez. Franz Langer
1. Bürgermeister