



Die **Gemeinde Geldersheim**, Landkreis Schweinfurt, (ca. 3.000 Einwohner) stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in im Bürgerbüro (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit ein.

Ihre Aufgaben (Auszug):

- Bearbeiten von Meldeangelegenheiten
- Ausstellen von Reisepässen und Personalausweisen
- Beantragen von Führungszeugnissen und Gewerbezentralregisterauszügen
- Bearbeiten von Gewerbemeldungen und gaststättenrechtlichen Genehmigungen
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen

Ihr Profil:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/n (VFA-K) bzw. Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I (BL I) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- Sicherer Umgang mit MS-Office Produkten
- Selbstständiges, engagiertes und flexibles Arbeiten sowie freundliches und sicheres Auftreten
- Hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Familienfreundliche und geregelte Arbeitszeiten
- Eine Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation und Ihren persönlichen Voraussetzungen nach dem TVöD
- Jahressonderzahlung sowie eine leistungsorientierte Sonderzahlung
- Rein arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge sowie ein Dienstrad-Leasing

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis spätestens **09.08.2024** per Mail im PDF-Format an personal@geldersheim.de oder alternativ per Post an die Gemeinde Geldersheim, Herrn Ersten Bürgermeister Thomas Hemmerich, Würzburger Str. 18, 97505 Geldersheim. Hinweise zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer Homepage. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen unser Geschäftsleiter Herr Rustler (09721/7887-21) gerne zur Verfügung.