



Die Gemeinde Krailling, 8.000 Einwohner, sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n **Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) für das Bürgerbüro (fachliche Leitung)** in Vollzeit

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten
- Fachliche Leitung des Bürgerbüros
- Abwicklung der Meldevorgänge, Führen des Melderegisters
- Ausstellen von Reisepässen und Personalausweisen
- Beantragung von Führungszeugnissen und Gewerbezentralregisterauszügen
- Bearbeiten von Fundsachen
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen (Wählerverzeichnis, Briefwahanträge)
- Entgegennahme von Anträgen und Erteilung von Auskünften über die Gemeinde Krailling und ihre Einrichtungen

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)
- möglichst Erfahrung im Bürgerservice (Einwohnermeldeamt)
- vorzugsweise fundierte Kenntnisse des Melde- und Passrechts
- gute PC-Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- sicheres und freundliches Auftreten vor Bürgerinnen und Bürgern

Wir bieten:

- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit mit Bezahlung bei entsprechender Qualifikation bis EGr. 9 a TVöD
- Möglichkeit zur Fortbildung
- eine gute Verkehrsanbindung
- Mitfinanzierung eines MVV-Abo's
- das Arbeiten in einem Team mit freundlichem Arbeitsklima

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.
Bitte senden Sie diese an die Gemeinde Krailling, Geschäftsleitung, Rudolf-von-Hirsch-Str. 1, 82152 Krailling
oder per E-Mail an bewerbung@krailling.de.

Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen schicken wir nicht zurück.

Für Fragen steht Ihnen Herr Wolfrum (Tel. 089/85706-500) zur Verfügung.