

Wir suchen Sie für unser Team!



Die Gemeinde Waldems sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter im Bürgerbüro / Friedhofsverwaltung (m/w/d)

39 Stunden

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung aller Vorgänge im Meldewesen (z. B. An-, Ab- und Ummeldungen, Melderegister, Kirchnaustritte)
- Ausstellen von Meldebescheinigungen und sonstigen Bescheinigungen
- Bearbeitung aller Vorgänge im Pass- und Ausweiswesen (z. B. Beantragung von Personalausweisen, Reisepässen und Kinderreisepässen)
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen, insbesondere Führung des Wählerverzeichnisses
- Tätigkeiten im Rahmen des Fundbüros sowie sonstige Aufgaben im Bürgerservice (z. B. Beantwortung von Bürgeranfragen)
- Mitarbeit im Gewerbeswesen (z. B. An-, Ab- und Ummeldungen von Gewerben)
- Beratung von Bürger*innen und Bestattungsunternehmen zu Leistungen gemäß Friedhofssatzung und Friedhofsgebührensatzung
- Ansprechpartner*in für die Bestattungsunternehmen
- Annahme und Bearbeitung von Anträgen und Aufträgen bezüglich Auswahl der Grabart, Vermittlung der Grabstätte, Neuvergabe und Verlängerung von Nutzungsrechten an Grabstätten
- Abrechnung und Erstellung von Gebührenbescheiden für Leistungen gemäß Friedhofssatzung und Friedhofsgebührensatzung

Wir erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten mit langjähriger Berufserfahrung in dem aufgeführten Bereich oder eine vergleichbare verwaltungsbezogene oder kaufmännische Ausbildung (Bewerber*innen ohne diese Qualifikationen werden bei der Stellenvergabe nicht berücksichtigt)
- Fachkenntnisse im Pass- und Meldewesen sind wünschenswert
- Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit auf einer unbefristet zu besetzenden Vollzeitstelle
- 30 Tage Urlaub im Jahr, darüber hinaus sind der 24.12. und 31.12. zusätzlich frei
- Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 7 TVöD, bei entsprechender Qualifikation
- Eine tarifliche Jahressonderzahlung und die Zahlung eines Leistungsentgeltes
- Betriebliche Altersvorsorge
- JobRad im Rahmen der Entgeltumwandlung
- Eine Zeitgutschrift für Geburtstag

Für Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Schmidt (06126-592-25) zur Verfügung.

Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen senden Sie bitte bis spätestens 03.01.2025 per Mail als zusammenhängendes PDF-Dokument an: bgm@gemeinde-waldems.de oder postalisch an:

Gemeindevorstand der Gemeinde Waldems
- Personalamt -
Schulgasse 2
65529 Waldems

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten, ausschließlich für das Auswahlverfahren ein.