

Die **Gemeinde Willmering**, 2037 Einwohner
Landkreis Cham, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine/n **Sachbearbeiter/in im Bürgerbüro** (m/w/d)

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



Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Bearbeitung von Gewerbeangelegenheiten (u. a. An-, Um- und Abmeldung von Gewerben, Gewerberegister, Gewerbeauskünfte),
- Sicherheits- und Ordnungsrecht,
- Verkehrswesen,
- Soziale Angelegenheiten,
- Personalwesen,
- weitere Verwaltungstätigkeiten im Sachgebiet

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n, zum/zur Kauffrau/-mann für Büromanagement, den Angestelltenlehrgang I oder eine vergleichbare Ausbildung
- sicheres und bürgernahes Auftreten
- gute Kommunikationsfähigkeit sowie soziale Kompetenz
- Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit sowie hohe Zuverlässigkeit
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen – Erfahrungen mit OK-EWO der AKDB sind von Vorteil bzw. die Bereitschaft, sich in die Fachverfahren einzuarbeiten

Wir bieten:

- einen unbefristeten und sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit betrieblicher Altersvorsorge
- bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung in EG 7 gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- bei einem Wechsel des Arbeitgebers aus dem öffentlichen Dienst, der den TVöD anwendet, wird die in dem vorhergehenden Arbeitsverhältnis erworbene Stufe bei der Stufenzuordnung berücksichtigt

Ihre vollständige und aussagekräftige schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis spätestens **6. November 2023** an die **Gemeinde Willmering, z. Hd. Herrn Wingenfeld, Rathausplatz 1, 93497 Willmering** oder per E-Mail an christian.wingenfeld@willmering.de. Für Rückfragen steht Ihnen Herr Wingenfeld unter der Telefonnummer 09971/996401-12 gerne zur Verfügung.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Zustimmung, dass wir diese 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 Vorstellungsgespräche werden nicht erstattet.