



Die **Gemeinde Eggldham**
(Landkreis Rottal-Inn)
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Bürgerbüro

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Soziale Angelegenheiten (Rentenanträge, Wohngeldanträge u. Anträge nach SGB XII, Schwerbehindertenangelegenheiten)
- Gewerbeamt (An-, Ab- u. Ummeldungen)
- Mithilfe im Bürgerbüro u. Einwohnermeldeamt mit Personalausweis- u. Passangelegenheiten
- Anträge bzgl. Veranstaltungen und Gestattungen

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung bevorzugt zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Verwaltungsfachkraft BL 1 alternativ eine verwaltungsähnliche Tätigkeit mit mindestens dreijähriger Ausbildung und Bereitschaft den BL 1 zu absolvieren
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Bürgerfreundliches und aufgeschlossenes Auftreten
- Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point u. Outlook)

Wir bieten:

- Einen anspruchsvollen, vielseitigen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- Eine unbefristete Anstellung in Vollzeit mit 39 Wochenstunden oder Teilzeit
- Eine Bezahlung entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVÖD) sowie den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Gute Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung bis spätestens 20.09.2023 an die Gemeinde Eggldham, Hauptstr. 33, 84385 Eggldham oder per E-Mail an info@eggldham.de. E-Mails akzeptieren wir nur in pdf-Form.

Auskünfte erteilt die Gemeinde Eggldham unter der Tel.-Nr. 08543/60 14 8-0.

Hermann Etzel, 1. Bürgermeister