



Die **Gemeinde Buch am Erlbach** im Landkreis Landshut sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt
für die Verwaltung:

**eine/n Mitarbeiter/in (m/d/w) für das Einwohnermeldeamt
im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung mit mind. 20 Wochenstunden**

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Pass- und Meldewesen
- Fundsachen
- Fischereiwesen

Was wir uns wünschen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Abschluss einer ähnlichen Ausbildung bzw. die Bereitschaft einen Zertifikatslehrgang bei der Bayerischen Verwaltungsschule zu absolvieren
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Zuverlässigkeit und selbständiges Arbeiten
- Freude am Umgang mit Menschen

Was uns auszeichnet:

- einen unbefristeten und sicheren Arbeitsvertrag bei einem krisensicheren Arbeitgeber
- ein gutes Arbeitsklima und offene Kommunikation,
- eine wertschätzende und vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre,
- Work-Life-Balance: Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitkonto,
- betriebliche Altersvorsorge,
- jährliche Leistungszulage,
- 30 Tage Urlaub uns zusätzlich frei an Heiligabend und Silvester,
- eine leistungsgerechte Bezahlung auf Grundlage des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA) inkl. Jahressonderzahlung

Für Rückfragen stehen Ihnen Tobias Weinzierl (08709/9221110) oder Petra Schneeweis (08709/9221150) zur Verfügung.

Fühlen Sie sich angesprochen, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und bitten um Zusendung der Unterlagen bis spätestens 03.03.2024 per E-Mail an petra.schneeweis@buch-am-erlbach.de oder per Post an:

Gemeinde Buch am Erlbach
Petra Schneeweis
Rathausplatz 1
84172 Buch am Erlbach