

Verwaltungsgemeinschaft

Glonn



Werden Sie Teil unseres Teams und kommen Sie zu uns!

Die Verwaltungsgemeinschaft Glonn (14.500 Einwohner, 35 km südöstlich von München, vier Fachabteilungen) bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

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

unbefristet in Vollzeit mit 39 Wochenstunden

Das sind Ihre Aufgaben:

- ☐ Sachbearbeitung im Pass-, Ausweis, Melde- und Fischereiwesen
- ☐ Gewerbean-, ab- und ummeldungen
- ☐ Statistische Angelegenheiten
- ☐ Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen, Volks- und Bürgerbegehren

Damit können Sie punkten:

- ☐ ausgeprägter Service- und Dienstleistungsgedanke
- ☐ Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke gepaart mit einer guten Auffassungsgabe
- ☐ sorgfältige, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- ☐ idealerweise eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) bzw. Verwaltungsfachkraft (BL I)
- ☐ alternativ eine Ausbildung im kaufmännischen oder bürospezifischen Bereich mit der Bereitschaft, einen mehrwöchigen Zertifikatslehrgang bei der BVS zu absolvieren. Bis dahin wird das Arbeitsverhältnis befristet.

Verwaltungsgemeinschaft

Glonn



Werden Sie Teil unseres Teams und kommen Sie zu uns!

Die Verwaltungsgemeinschaft Glonn (14.500 Einwohner, 35 km südöstlich von München, vier Fachabteilungen) bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

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

unbefristet in Vollzeit mit 39 Wochenstunden

Damit punkten wir:

- ☐ krisensicherer und modern ausgerichteter Arbeitsplatz mit flexiblen, aber geregelten Arbeitszeiten, gutes, familiäres Betriebsklima
- ☐ faire Entgeltgestaltung nach dem TVöD (VKA), zusätzlich mtl. 270 € Großraumzulage (plus 50 € pro kindergeldberechtigtes Kind), Jahressonderzahlung, regelmäßige Tarifierhöhungen, Maximalvolumen Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen
- ☐ attraktive, arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge mit Möglichkeit der zusätzlichen Entgeltumwandlung
- ☐ 30 Tage Urlaub, zusätzlich 24.12. und 31.12. dienstfrei

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis spätestens 15.09.2024!

Verwaltungsgemeinschaft Glonn, Marktplatz 1, 85625 Glonn, Bewerbung@glonn.de

Ansprechpartnerin ist Frau Marianne Heimbuchner

unter Tel. 08093 / 909727 oder E-Mail: amtsleitung@glonn.de.