



Suchen Sie nach einer sinnstiftenden Aufgabe?

Unser Hauptamt ist für eine Vielzahl zentraler Tätigkeiten innerhalb der Verwaltung Ansprechpartner. Beispielsweise gehören das Personalmanagement, das Standeswesen, die Organisation der Einrichtungen für Kinder und Jugendliche sowie das Ordnungswesen mit Gemeindevollzugsdienst zum Verantwortungsbereich. Für unser Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine unbefristete**

Sachbearbeitung (m/w/d) Standesamt & Hauptamt, Umfang 50-80% (19,50 - 31,20h / Woche)

Wir bieten eine attraktive Vergütung mit Entwicklungsmöglichkeiten, analog TVöD-V, abhängig von den persönlichen Voraussetzungen.

Das erwartet Sie bei uns:

Sie bearbeiten die Sachgebiete Standesamt (u.a. Anmeldung, Durchführung und Beurkundung von Eheschließungen, Beurkundung von Geburts- u. Sterbefällen, sowie Namensklärungen und Führung der Personenstandsregister) und Hauptamt - z.B. Gemeindevollzugsdienst GVD (u.a. Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren, Ansprechpartner/-in für den örtlichen GVD), Betriebliches Gesundheitsmanagement BGM (Ansprechpartner/-in für BGM der Gemeinde, Unterstützung bei der Weiterentwicklung von BGM-Prozessen), Mitarbeit bei Projekten.

Die Stelle passt zu Ihnen, wenn Sie

- Idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungsangestellte(n) haben sowie die fachliche Qualifikation als Standesbeamtin/Standesbeamter gemäß § 1 PStG-DVO bzw. die Bereitschaft zum Erwerb der Qualifikationen durch Lehrgänge mit anschließender Prüfung haben
- soziale Kompetenz, Eigeninitiative und Lust zur Teamarbeit in unserer bürgernahen Verwaltung haben
- sich im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen sicher fühlen und die Digitalisierung mit uns umsetzen und weiterentwickeln wollen
- gerne flexibel sind und Lust auf Neues haben

Was wir Ihnen bieten?

Eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld. Darüber hinaus bieten wir Ihnen ein faires LOB-System. Zusammenarbeit und Loyalität werden in unserem Team großgeschrieben. Außerdem fördern und qualifizieren wir unsere Mitarbeitenden: Fortbildungen sowie Weiterentwicklungsmöglichkeiten sind bei uns selbstverständlich.

Neugierig geworden?

Dann können Sie sich auf unserer Webseite ein Bild von unserer Gemeinde (ca. 3.750 Einwohner/-innen) machen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (schriftlich/digital) bis zum **20.12.2024** an das Personalamt der Gemeindeverwaltung Eichstetten am Kaiserstuhl, Hauptstr. 43, 79356 Eichstetten am Kaiserstuhl. E-Mail: hauptamt@eichstetten.de. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Porsche, Hauptamt/Personal, Tel.07663/9323-18, gerne zur Verfügung.