



# Gemeinde Geltendorf

Landkreis Landsberg am Lech

Wir, die Gemeinde Geltendorf, stellen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Mitarbeiter für das Bürgerbüro (m/w/d)**

als Elternzeitvertretung in Vollzeit ein.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:**

- Auskunftserteilung, Führung und Auswertung des Melderegisters
- Bearbeitung der Anträge für Führungszeugnisse und Gewerbezentralregisterauskünfte
- Beglaubigung verschiedener Dokumente
- Aushändigung sämtlicher Bescheinigungen (z.B. Meldebescheinigung)
- Bearbeitung der Anträge auf Ausstellung eines Personalausweises und Reisepasses
- Prüfung und Weiterleitung von Anträgen für eine Aufenthaltserlaubnis
- Bearbeitung von Gewerbean-, Gewerbeum- und Gewerbeabmeldungen
- Ausstellung und Verlängerung von Fischereischeinen
- Aushändigung von Parkausweisen für Schwerbehinderte
- Verwaltung von Fund- und Verlustsachen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung aller Wahlen

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- selbständige Arbeitsweise, Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit
- sicheres Anwenden von MS Office Produkten
- Bereitschaft zur stetigen Fort- und Weiterbildung

Wir bieten eine vielseitige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit leistungsgerechter Bezahlung nach den Bestimmungen des TVöD, betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 06.07.2020 schriftlich an die Gemeinde Geltendorf, Schulstraße 13, 82269 Geltendorf oder per E-Mail an [personal@geltendorf.de](mailto:personal@geltendorf.de). Mit Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung personenbezogener Daten zu.

Für Rückfragen steht Ihnen der Geschäftsstellenleiter Herr Patrick Naumann, Tel. 08193/9321-31 gerne zur Verfügung.