



Die Gemeinde Stockheim im Landkreis Kronach sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Bürgerbüro

Die Stelle ist unbefristet und soll mit bis zu 30 Wochenstunden besetzt werden.

Das **Aufgabengebiet** umfasst insbesondere:

- Bearbeiten von Meldeangelegenheiten
- Ausstellen von Reisepässen und Personalausweisen
- Beantragen von Führungszeugnissen und Auszügen aus dem Gewerbezentralregister
- Ausstellen von Melde-, Lebens- und Aufenthaltsbescheinigungen
- Erteilen von Meldeauskünften
- Entgegennahme und Bearbeitung von Fundsachen
- Sachbearbeitung in den Aufgabenbereichen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung (insbesondere Straßenverkehrsrecht, Gewerbe- und Gaststättenrecht)
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Anlaufstelle für Bürgerinnen und Bürger
- Sachbearbeitung in den Bereichen Feuerwehrwesen und Tourismus
- Soziale Angelegenheiten

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K oder BL I) oder eine entsprechende modulare Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung im Bereich Bürgerbüro
- Einen freundlichen und serviceorientierten Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Eine sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit, gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität bei der Arbeitszeitverteilung
- Einen sicheren Umgang mit modernen IT-Infrastrukturen sowie idealerweise mit den Fachanwendungen der AKDB

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer modernen Gemeindeverwaltung
- Eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung nach TVöD/VKA
- Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse der bayerischen Gemeinden und jährliche Sonderzuwendungen
- Möglichkeit des Fahrradleasings und der Gesundheitsvorsorge ig-b
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem modernen Rathaus
- Gleitende und flexible Arbeitszeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Referenzen bis zum **30. April 2025**. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise per E-Mail an gemeinde@stockheim.bayern.de. Teilen Sie uns hierbei bitte auch mit, in welchem Stundenumfang und ab wann Sie uns zur Verfügung stehen könnten.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Schießwohl (09265/8070-15) oder Herrn Förtsch (09265/8070-20).

Mit Zusendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Verfahrens zu. Sofern Sie Ihre Unterlagen nicht abholen, werden diese nach Abschluss des Verfahrens datenschutzgerecht vernichtet bzw. gelöscht.

Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgespräches können nicht übernommen werden.