

Die Gemeinde Taufkirchen mit rund 19.000 Einwohnern im südlichen Landkreis München sucht baldmöglichst zur Verstärkung unseres neuen Teams unter neuer Leitung für das Standesamt/Friedhofsverwaltung eine*n

Standesbeamter*in in Teilzeit (19,5 Stunden)

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung in allen Aufgabenbereichen des Standesamtes (deutsches und ausländisches Recht)
- Durchführung von Eheschließungen
- Beurkundungen aller Personenstandsfälle
- Sachbearbeitung in der Friedhofsverwaltung

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten*in (AL I), Verwaltungsfachwirt*in (AL II) bzw. Studium zur*zum Beamten*in der 3. Qualifikationsebene (gehobener Dienst)
- umfassende Rechtskenntnisse und Erfahrung im o.g. Aufgabengebiet
- Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an auswärtigen (ein- bis zweiwöchigen) Fortbildungen
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der Öffnungszeiten (Samstagstrauungen)
- fachliche und soziale Kompetenz im Umgang mit Bürgern und Behörden
- gute EDV-Kenntnisse und die Bereitschaft zur Einarbeitung ins Fachverfahren
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, freundliches und sicheres Auftreten, selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise

Wir bieten:

Einen sicheren Arbeitsplatz in einem kleinen Team mit allen Vorzügen des öffentlichen Dienstes in einer aufstrebenden Gemeinde mit hohem Bildungs-, Kultur- und Freizeitwert und direktem S-Bahn-Anschluss an die Landeshauptstadt München.

Die Bezahlung erfolgt entsprechend der Tätigkeit und bisherigen Berufserfahrung sowie den persönlichen Voraussetzungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis EG 9. Gleitende Arbeitszeit, kostenfreie Fortbildungsmöglichkeiten und eine betriebliche Altersvorsorge runden unser Angebot ab. Bei einer notwendigen Wohnungssuche sind wir gern behilflich.

Für weitere Informationen stehen Ihnen die Leitung des Standesamts Frau Häfner, unter Tel. 089/666722-420 und zu arbeitsrechtlichen Fragen Herr Hambsch, unter Tel. 089/666722- 112 gerne zur Verfügung.

Interessiert?

Dann freuen wir uns bis **13. Januar 2019** auf Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an die Gemeinde Taufkirchen, Personal, Köglweg 3, 82024 Taufkirchen. Bitte schicken Sie nur Kopien, da die Unterlagen nicht zurückgeschickt werden können und 3 Monate nach Abschluss des Verfahrens vernichtet werden. Gerne können Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen auch per E-Mail an bewerbung@taufkirchen-mucl.de senden.

Chancengleichheit ist Grundlage unserer Personalarbeit, deshalb werden schwerbehinderte Bewerber/innen bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.