



STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Stadt Gladenbach ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich Soziales, Kulturelles und Standesamt eine zunächst für zwei Jahre befristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) als

Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d)

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeitsfelder:

- Friedhofsverwaltung
- Standesamt
- Soziale Angelegenheiten
- Staatsangehörigkeiten
- Senioren
- Ehrenamt
- Zensus 2022
- Ortsgericht
- Schöffen
- Schiedsamt

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter oder vergleichbarer Ausbildung
- Der Nachweis über den erfolgreichen Besuch des Grundlehrgangs der Akademie für Standesamtswesen ist grundlegende Voraussetzung
- Bürgerfreundliches, dienstleistungsorientiertes und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Fundierte EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen, idealerweise ergänzt durch Anwendungskenntnisse mit dem Programm AutiSta
- Einsatzbereitschaft auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (z. B. Trauungen und Seniorennachmittage an Samstagen)

Wir bieten:

- eine auf 2 Jahre befristete Vollzeitstelle (Elternzeit)
- familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten

- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Tarifliche Jahressonderzahlung
- Zusätzliche Altersversorgung durch die ZVK (Zusatzversorgungskasse)
- ein kostenloses JobTicket Premium inkl. Mitnahmeregelung zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet
- Bike-Leasing
- Homeoffice

Die Vergütung und alle weiteren Beschäftigungsbedingungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TvöD).

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Bewerbungen von Frauen sind erwünscht.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können ggf. im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit aktuellen Zeugnissen, die Sie bitte bis spätestens

30. April 2022

an den Magistrat der Stadt Gladenbach, Fachdienst Personal, Postfach 1240, 35068 Gladenbach oder per E-Mail an personal@gladenbach.de richten.

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Bewerbungsunterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.