



WERDE EIN TEIL UNSERES TEAMS

JETZT BEWERBEN

In der Hauptabteilung, Schwerpunkt Standesamt, der Gemeinde Neuhof ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle in Vollzeit als

Verwaltungsangestellte/r (m/w/d)

zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Federführende Übernahme aller Tätigkeiten im Standesamt einschließlich der Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen
- Sachbearbeitung für alle in der Hauptabteilung anfallenden Aufgaben, insbesondere im Kindergartenwesen, Feuerwehrwesen und bei der Gremienarbeit
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

Die Aufgaben- und Geschäftsverteilung ist ein grundsätzlich dynamischer Prozess, sodass Anpassungen des Aufgabengebiets vorbehalten bleiben.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung
- Wünschenswert ist der erfolgreiche Abschluss des Grundseminars für Familien- und Personenstandsrecht, bzw. die Bereitschaft dieses zu absolvieren
- Freundliches und sicheres Auftreten, Belastbarkeit, selbstständiges Arbeiten, Organisationsgeschick, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Offener und freundlicher Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und die Bereitschaft zu einer vertrauensvollen Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Aufgeschlossenheit für neue Technologien und Digitalisierung

- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein wertschätzendes Miteinander
- Eine der Qualifikation entsprechende angemessene und leistungsgerechte Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA mit allen üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsangebote
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen

Interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 23.04.2023** in einer PDF-Datei per E-Mail an bewerbungen@neuhof-fulda.de.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Herr Möller (Tel. 06655/970-220; ulrich.moeller@neuhof-fulda.de) oder Frau Held (Tel. 06655/970-130; stefanie.held@neuhof-fulda.de) zur Verfügung.

Bewerberinnen und Bewerber, die der Einsatzabteilung der Freiwilligen Feuerwehr Neuhof für Tageseinsätze zur Verfügung stehen können, sind besonders erwünscht.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgegeben, sondern mit sämtlichen gespeicherten Daten unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet. Im Zusammenhang mit der Bewerbung stehende Kosten werden nicht erstattet. Hinweise zum Bewerberdatenschutz finden Sie unter: www.neuhof-fulda.de/datenschutz