

Unser Ort mit rund 2.500 Einwohnern verfügt über eine moderne, innovative und bürgerorientierte Gemeindeverwaltung.



Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Mitarbeiter-/innen im Bürgerbüro (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit 40-60%

Ihre Aufgaben/Tätigkeitsschwerpunkte:

- Sachbearbeitung im Melde-, Ausweis- und Passwesen
- Fundbüro, Grillplatzvermietung
- Annahme von Anträgen (Führungszeugnisse, Führerschein, Soziales, Renten)
- Erste/r Ansprechpartner/-in im Rathaus und am Telefon
- Mitarbeit im Standesamt

Ihr Profil:

- Möglichst eine Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung im Bereich „Bürgerbüro“
- Freude am Umgang mit Menschen
- Ein Höchstmaß an Engagement, Eigenverantwortung und Teamfähigkeit
- Solide Grundkenntnisse in MS-Office

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine unbefristete Stelle in einem kleinen, motivierten Team
- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 6 des TVöD sowie die weiteren Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes sowie eine Sachbezugskarte.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis spätestens 09. Oktober 2024, schriftlich oder per E-Mail** an die Gemeinde Ringsheim, Personalamt, Rathausplatz 1, 77975 Ringsheim, gerber-chavez@ringsheim.de. Für Rückfragen steht Ihnen das Personalamt, Frau Gerber-Chavez, (per E-Mail oder Tel. 07822/8939-25) gerne zur Verfügung.

