



Werden Sie Teil unseres Teams und kommen Sie zu uns!

Die Verwaltungsgemeinschaft Glonn (14.500 Einwohner, 35 km südöstlich von München, vier Fachabteilungen) bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter/in für das Bürgerbüro (m/w/d) unbefristet in Vollzeit mit 39 Wochenstunden

Das sind Ihre Aufgaben:

- ☐ Sachbearbeitung im Pass-, Ausweis, Melde- und Fischereiwesen
- ☐ Gewerbean-, ab- und ummeldungen
- ☐ Statistische Angelegenheiten
- ☐ Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen, Volks- und Bürgerbegehren

Damit können Sie punkten:

- ☐ ausgeprägter Service- und Dienstleistungsgedanke
- ☐ Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke gepaart mit einer guten Auffassungsgabe
- ☐ sorgfältige, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- ☐ idealerweise eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) bzw. Verwaltungsfachkraft (BL I)
- ☐ alternativ eine Ausbildung im kaufmännischen oder bürospezifischen Bereich mit der Bereitschaft, einen mehrwöchigen Zertifikatslehrgang bei der BVS zu absolvieren. Bis dahin wird das Arbeitsverhältnis befristet.

Damit punkten wir:

- ☐ krisensicherer und modern ausgerichteter Arbeitsplatz mit flexiblen, aber geregelten
- ☐ Arbeitszeiten, gutes, familiäres Betriebsklima
- ☐ faire Entgeltgestaltung nach dem TVöD (VKA), zusätzlich mtl. 270 € Großraumzulage (plus 50 € pro kindergeldberechtigtes Kind), Jahressonderzahlung, regelmäßige Tarifierhöhungen, Maximalvolumen Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen
- ☐ attraktive, arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge mit Möglichkeit der zusätzlichen Entgeltumwandlung
- ☐ 30 Tage Urlaub, zusätzlich 24.12. und 31.12. dienstfrei

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis spätestens 15.09.2024!

Verwaltungsgemeinschaft Glonn, Marktplatz 1, 85625 Glonn, Bewerbung@glonn.de

Ansprechpartnerin ist Frau Marianne Heimbuchner

unter Tel. 08093 / 909727 oder E-Mail: amtsleitung@glonn.de.