

Die Stadt Vilshofen an der Donau  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt



# 1 Sachbearbeiter (m/w/d) für das Standesamt

in Vollzeit und unbefristet

## Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Selbständige Erledigung aller im Standesamt anfallenden Arbeiten einschließlich der Beurkundung sämtlicher Personenstandsfälle
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen

## Anforderungsprofil:

- Beamter (w/m) der 2. Qualifikationsebene bzw. Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung
- Grundseminar/Prüfung für Standesbeamtinnen/Standesbeamte **oder** die Bereitschaft die Befähigung schnellstmöglich zu erlangen
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Eigeninitiative, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- freundlicher, souveräner Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zur Arbeit auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten (z. B. Samstagstraungen)

## Wir bieten:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD
- unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit
- die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist
- gleitende Arbeitszeiten
- betriebliche Altersvorsorge

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Sollten Sie Interesse haben, senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, bis spätestens **Freitag, den 15.03.2019** an die Stadt Vilshofen an der Donau, Stadtplatz 27, 94474 Vilshofen an der Donau.

Online-Bewerbungen richten Sie an [personalamt@vilshofen.de](mailto:personalamt@vilshofen.de).

Für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen legen Sie bitte einen entsprechend frankierten Rückumschlag bei. Ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Auskünfte erteilt Frau Natalia Schreiner, Tel. 08541/208103.