

Die Verwaltungsgemeinschaft „Hohe Rhön“ hat **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

## **Sachbearbeiter (m/w/d)**

im **Hauptamt/Einwohnermeldeamt in Teilzeit (30 Stunden/Woche)** zu besetzen.

### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Führung des Melderegisters
- Allgemeiner Bürgerservice
- Ausweis- und Passangelegenheiten
- Ausstellung von Fischereischeinen
- Führung des Fundbüros
- Verwaltung der kommunalen Friedhöfe (Zuteilen der Grabstätten; Erlass der Gebührenbescheide entsprechend der Friedhofsgebührensatzungen; Verwalten der Kriegsgräber etc.)

### **Was wir von Ihnen erwarten:**

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, bzw. eine vergleichbare Ausbildung mit Bereitschaft zur Teilnahme am Fortbildungslehrgang I (TVS)
- wünschenswert: fundierte Kenntnisse des Melde- und Verwaltungsrechts, sowie aus dem Bereich des Ordnungsrechts bzw. die Bereitschaft, sich kurzfristig in die notwendigen Rechtsgebiete einzuarbeiten
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS-Office-Standardprogrammen
- Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit, freundliches und sicheres Auftreten
- Fahrerlaubnis der Klasse B und die Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW für dienstliche Zwecke

### **Was wir Ihnen bieten:**

- eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst - TVÖD
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit von E-Bike-Leasing im Rahmen von Entgeltumwandlung
- eine abwechslungsreiche, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung nach dem TVÖD
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung vorrangig berücksichtigt.

### **Bei Interesse:**

Bewerbungen sind mit aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Tätigkeitsnachweise, Zeugnisse und alle stellenbezogenen Nachweise) **bis zum 16.03.2025** zu richten an:

Verwaltungsgemeinschaft „Hohe Rhön“

Personalverwaltung

Wilhelm-Külz-Platz 2

36452 Kaltennordheim

oder per E-Mail an

[bewerbung@vghoerhoen.de](mailto:bewerbung@vghoerhoen.de)

Später eingehende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Wird die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht, ist ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beizufügen.

Mit Abgabe ihrer Bewerbung stimmen Bewerber\*innen der Speicherung ihrer personenbezogenen Daten, soweit diese im Rahmen des Auswahlverfahrens benötigt werden, zu. Diese Daten werden nur für das Auswahlverfahren verwendet und die Dauer des Verfahrens gespeichert und spätestens drei Monate nach dessen Abschluss gelöscht.