

Die **Gemeinde Hardt** (rd. 2.500 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % (19,5 Stunden) eine/n



Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Bürgerbüro und Standesamt

Ihre Aufgaben sind u.a.:

- Selbständige Bearbeitung aller im Standesamt anfallenden Tätigkeiten inkl. Beurkundung jeglicher Personenstandsfälle
- Vornahme von Eheschließungen
- Einwohner- und Passwesen
- Friedhofsverwaltung
- Vorbereitung und Mitwirkung bei Wahlen
- Bearbeitung von Statistiken

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung
- Fach- und Rechtskenntnisse im Bereich Meldewesen und Personenstandswesen ist von Vorteil
- Geübter Umgang mit MS Office, Kenntnisse in den EDV-Programmen Autista sowie KM-EWO sind von Vorteil
- Befähigung zum Standesbeamten (Fortbildung) ist von Vorteil
- Bürgerfreundlichkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Vornahme von Eheschließungen und Durchführung von Wahlen außerhalb der normalen Öffnungszeiten

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Teilzeitstelle
- ein vielseitiges, interessantes Aufgabengebiet mit Fortbildungsmöglichkeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVÖD
- Zusatzleistungen (ZVK nach TVÖD, bezuschusstes Jobrad, etc.)

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 16.08.2020 an das Bürgermeisteramt Hardt, Mariazeller Str. 1, 78739 Hardt. Bei Fragen steht Ihnen Frau Saur, 07422/9588-22, Email annette.saur@hardt-online.de gerne zur Verfügung.