

Die Gemeinde Glattbach
sucht **ab sofort**



eine/n Verwaltungsfachangestellte/n oder ähnliche Qualifikation (m/w/d) für das Bürgerbüro

Die Einstellung erfolgt unbefristet und in Teilzeit (25 Std./Woche).

Wesentliche Aufgaben:

- Erledigung aller im Einwohnermeldeamt anfallenden Arbeiten
- Ausweis- und Passangelegenheiten
- Standesamtsangelegenheiten
- Wahlen
- Anfallende Arbeiten im Gewerbeamt
- Friedhofsverwaltung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellte/n oder kaufmännische Ausbildung, bestenfalls Qualifikation zur/m Standesbeamten
- idealerweise Berufserfahrung im Bereich Bürgerbüro
- sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Diskretion, Zuverlässigkeit und ein freundliches Auftreten
- sicherer Umgang mit gängigen PC-Anwendungen (z. B. Microsoft Office)

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung
- Jobbike
- eine Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Team mit sehr gutem Arbeitsklima

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung **bis zum 27.07.2026**.

Bitte senden Sie diese per E-Mail an stefanie.sauer@glattbach.bayern.de,
oder postalisch an: Gemeinde Glattbach, Personalabteilung, Schulstraße 17, 63864 Glattbach.
Bewerbungen Schwerbehinderter werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen steht Ihnen Frau Sauer unter der Rufnummer 06021/3491-21 gerne zur Verfügung.