

Die **Gemeinde Garching a.d. Alz**
stellt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n
**Sachbearbeiter (m/w/d) für das Gewerbe-, Sozial- und
Rentenamt**
in Teilzeit (19,5 Wochenstunden) ein.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung von Gewerbean-, -um und -abmeldungen
- Entgegennahme von Anträgen auf SGB II, Wohngeld, Sozialhilfe usw.
- Antragsaufnahme von Rentenanträgen
- Ausstellung von Fischereischeinen

Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (VFA-K oder AL I)
- Berufserfahrung in den geschilderten Aufgabenschwerpunkten sind erwünscht
- fundierte EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office)
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, freundliches Auftreten sowie persönliches Engagement
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Fortbildungsbereitschaft und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- eine vielseitige, anspruchsvolle und interessante Aufgabe
- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz in einer modernen Verwaltung
- tarifgerechte Eingruppierung gemäß TVöD-V entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung
- die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen

Senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens **27. November 2018** an die Gemeinde Garching a.d.Alz, Personalbüro, Rathausplatz 1, 84518 Garching a.d.Alz. Für Fragen steht Ihnen vorab gerne Herr Weinberger unter der Tel.-Nr. 08634/621-16 zur Verfügung.