

Die **Gemeinde Garching a.d.Alz**  
stellt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen  
**Sachbearbeiter (m/w/d) für das Bürgerbüro**  
in Vollzeit ein.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Melde-, Pass- und Ausweiswesen
- Mitwirkung bei Wahlen
- Gewerbe- und Gaststättenwesen
- Soziale Angelegenheiten
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Verwaltung des Fundamentes

Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (VFA-K) bzw. Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in den geschilderten Aufgabenschwerpunkten sind erwünscht
- fundierte EDV-Kenntnisse (möglichst in der Fachanwendung OK.EWO)
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, freundliches Auftreten sowie persönliches Engagement und Freude im Umgang mit Kunden
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Fortbildungsbereitschaft und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- eine vielseitige, anspruchsvolle und interessante Aufgabe
- Die Stelle ist vorerst befristet bis 31.08.2024
- 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 **05. Dezember 2022** 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.