

Die Verwaltungsgemeinschaft Lisberg im Landkreis Bamberg sucht **für das Bürgerbüro** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n



## **Sachbearbeiter/in** (m/w/d) in Vollzeit (39 Stunden/Woche) oder Teilzeit (mind. 30 Stunden/Woche)

### **Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Erledigung und Abwicklung aller im Standesamt anfallenden üblichen Aufgaben (insb. Beurkundung von Personenstandsfällen, Durchführung von Eheschließungen)
- Bürgerdienste rund um das Einwohnermeldewesen (An-, Abmeldungen, Personalausweise, Reisepass usw.)
- Sicherheits- und ordnungsrechtliche Angelegenheiten (insbesondere Gewerbe- und Gaststättenrecht, LStVG)
- Sachbearbeitung im Bestattungswesen
- Organisation und Durchführung von Wahlen auf Kommunal-, Landes-, Bundes- und Europaebene

### **Ihr Profil**

- Sie besitzen mind. eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. den Angestelltenlehrgang I/Beschäftigtenlehrgang I, die Befähigung zum/zur Standesbeamten/Standesbeamtin nach den personenstandsrechtlichen Vorschriften bzw. die Bereitschaft diese in Kürze zu erwerben
- Berufserfahrung und Fachkenntnisse im Aufgabenbereich sind wünschenswert
- Sie besitzen ein hohes Maß an Diskretion sowie ein sicheres Auftreten, eine besonders sorgfältige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen
- Sie sind teamfähig und flexibel in der Gestaltung Ihrer Arbeitszeiten (insbesondere Sitzungsdienste, Wahlen, Veranstaltungen, Eheschließungen)
- Sie besitzen sichere EDV-Kenntnisse (MS-Office, Autista, AKDB, etc.)

### **Wir bieten**

- eine tarifgerechte Bezahlung nach dem TVöD entsprechend der persönlichen Befähigung, leistungsorientierte Bezahlung (LOB), Jahressonderzahlung, Gesundheitsförderung
- einen wertschätzenden Umgang im Kollegen- und Vorgesetztenkreis
- einen modernen, zeitgemäßen Arbeitsplatz
- eine unbefristete Einstellung (bei Voraussetzung der Qualifikation) und einen sicheren Arbeitsplatz, mit flexiblen Arbeitszeiten im Gleitzeitmodell
- ein vielseitiges, verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- großzügige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten





Die Verwaltungsgemeinschaft Lisberg fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Es wird darauf hingewiesen, dass der Zugang zum Arbeitsplatz nicht barrierefrei ist.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen Sie sich auf eine moderne Verwaltung und kommen Sie in ein sympathisches und aufgeschlossenes Team, das großen Wert auf eine kollegiale Zusammenarbeit legt und kreativen Ideen stets offen gegenübersteht.

Wir freuen uns über Ihre **aussagekräftige Bewerbung** (gehen Sie bitte auf die Inhalte dieser Ausschreibung ein) mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen in digitaler Form, **ausschließlich als PDF-Dokumente, per E-Mail** (bewerbung@vg-lisberg.de) **bis spätestens 14.03.2025**. Reisekosten anlässlich eines Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.

Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie im Internet unter [www.vg-lisberg.de](http://www.vg-lisberg.de).

 [www.vg-lisberg.de](http://www.vg-lisberg.de)  
 09549/9897-40 (Hr. Wießmeier, Geschäftsstellenleiter)  
 [bewerbung@vg-lisberg.de](mailto:bewerbung@vg-lisberg.de)  
 VG Lisberg, Am Schloß 6, 96170 Lisberg

Hinweis: Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens, werden alle Bewerbungsunterlagen vernichtet. Aus organisatorischen Gründen kann eine Rücksendung von Bewerbungen in Papierform nicht erfolgen.  
Datenschutzrechtlicher Hinweis nach Art. 13 DSGVO.