

## Stellenausschreibung

Die **Gemeinde Ettringen** stellt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n **Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)** für das **Einwohnermeldeamt/Passamt** mit ca. 20 Std. pro Woche ein. Die Stelle ist unbefristet.

### Ihr Aufgabengebiet:

- Tätigkeiten im Einwohnermeldeamt
- Ausweis- und Passangelegenheiten
- Bearbeitung von Rentenangelegenheiten
- Verwaltung der Mietobjekte
- Gewerbemeldungen
- Allg. Verwaltungstätigkeiten

### Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellte/n (VFA-K) oder Abschluss des Beschäftigtenlehrganges BLI (ALI)
- Alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Idealerweise Berufserfahrung im Pass- und Einwohnermeldewesen
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und EDV-Kenntnisse

### Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, abwechslungsreiche sowie anspruchsvolle Tätigkeit
- Leistungsgerechte Vergütung nach den einschlägigen Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Attraktive betriebliche Altersvorsorge
- Geregelte Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung

### Bewerbungsschluss: 15. Oktober 2021

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [Personalstelle@gemeinde.ettringen.de](mailto:Personalstelle@gemeinde.ettringen.de) oder in Papierform an die Gemeinde Ettringen, Personalstelle, Siebnacher Straße 1, 86833 Ettringen.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Müller unter der Telefonnummer 08249/9693-18 gerne zur Verfügung.