

Wir suchen Sie! zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Mitarbeiter (m/w/d) für das Standesamt und die Friedhofsverwaltung in Vollzeit

Ihre Aufgabenfelder umfassen im Bereich des Standesamtes:

- Organisation und Verwaltung von 5 Standesämtern
- Anmeldung, Vorbereitung, Durchführung und Beurkundung von Eheschließungen (auch Samstags)
- Bearbeitung und Beurkundung von Sterbefällen und Geburten
- Fortführung der Personenstandsregister
- Prüfung und Ausstellung von Eheschließungszeugnissen
- Ausstellung von Personenstandsunterlagen

Ihre Tätigkeiten im Bereich Friedhofsverwaltung:

- Vollzug der Bestattungsgesetze und der gemeindlichen Friedhofssatzungen
- Festsetzung der Bestattungsgebühren, Abrechnung mit den Kostenträgern
- Abwicklung von Sozialbestattungen

Wir erwarten:

- Beamter/in der 3. Qualifikationsebene (Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH)), Beschäftigte/r mit Fachprüfung II (Verwaltungswirt/in) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse in dem Programm „AutiSta“ wären wünschenswert
- routinierte Anwendung der gängigen MS-Office Anwendungen
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, strukturierte Arbeitsweise, Organisations- und Teamfähigkeit
- Spaß im Umgang mit Bürgern und Bürgerinnen

Die Stelle ist unbefristet und mit Entgeltgruppe 9c TVöD / A 10 bewertet und auch **teilzeitgeeignet**.

Wir bieten ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet sowie einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer bürgerorientierten und modernen Verwaltung. Wir verstehen uns als familienfreundlicher Arbeitgeber, der seinen Beschäftigten die Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtern möchte. Daher bieten wir eine flexible Arbeitszeitgestaltung nach unseren großzügigen Gleitzeitbestimmungen an.

Schwerbehinderte und schwerbehinderten Menschen gleichgestellte Bewerber werden im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen richten Sie bitte bis zum 16.02.2020 an:

Stadt Geretsried, Fachbereich Interner Service, Karl-Lederer-Platz 1, 82538 Geretsried oder per E-Mail an: bewerbung@geretsried.de

Da wir die Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden können, legen Sie bitte nur Kopien bei.

Ansprechpartner:

Frau Stephanie Dickel

Tel. 08171 / 62 98 - 111 (fachlich)

Frau Katja Holzer

Tel. 08171 / 62 98 - 211 (personalrechtlich)

