

Die Gemeinde Steinheim am Albuch (ca.8.900 Einwohner)

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter im Bürgerbüro (m/w/i)

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die jedoch grundsätzlich teilbar ist.

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung im Bürgerbüro, melderechtliche Angelegenheiten nach dem Bundesmeldegesetz (u.a. Melderegisterauskünfte, An-/Ab- und Ummeldungen)
- Pass- und Ausweiswesen
- Beglaubigungen
- Gewerbewesen (An-, Ab- und Ummeldungen, Gewerbeauskünfte, Gestattungen)
- Mitarbeit bei Wahlen, Führen des Wählerverzeichnisses
- Abwicklung von Fundangelegenheiten (Fundbüro)
- Führungszeugnisse/Gewerbezentralregisterauskünfte
- Erstellung von Statistiken und Listen
- Entgegennahme von Jagd- und Waffenbesitzkarten
- Ausstellung von Fischereischeinen
- Aufnahme und Weiterleitung von Fahrerlaubnis- und Elterngeldanträgen

Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

Wir erwarten:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Abschluss als Beamter des mittleren Verwaltungsdienstes (Verwaltungswirt)
- Erfahrung in der Kommunalverwaltung
- sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- gutes Organisationstalent, Flexibilität und überdurchschnittliches Engagement
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Standardprogrammen

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Stelle in einem Beschäftigungsverhältnis des öffentlichen Dienstes
- einen krisensicheren Arbeitsplatz mit geregelten und flexiblen Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine selbstständige, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- eine offene, wertschätzende Kommunikationskultur mit kurzen Entscheidungswegen
- Mitarbeit in einem engagierten und kollegialen Team
- attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsmanagement wie z.B. Betriebssport, EGYM Wellpass
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD/LBesO mit entsprechenden Sozialleistungen, Sonderzahlungen wie Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, leistungsorientierte Bezahlung und vermögenswirksame Leistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis spätestens 20.05.2026** an die Gemeinde Steinheim am Albuch, Hauptamt, Hauptstraße 24, 89555 Steinheim am Albuch. Gerne können Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen auch per E-Mail an personalamt@steinheim.com senden.

Für Fragen und Auskünfte stehen Ihnen Sachgebietsleiterin Sicherheit & Ordnung Teresa Schmid, Tel. 07329/9606-21 und Hauptamtsleiterin Beate Jung, Tel. 07329/9606-20 gerne zur Verfügung.