



# Gemeinde Tuningen

## Lebens- und Liebenswert

Die Gemeinde Tuningen sucht zum 01. März 2022 eine/n Mitarbeiter/in für die Teilzeitstelle (60%)

### Sachbearbeiter/in Hauptamt (m/w/d)

#### Ihre Aufgaben

- Ordnungsamt inkl. Ordnungswidrigkeiten/ Verwarnungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Vertretung Standesamt inkl. Durchführung von Trauungen
- Mitwirkung Pass- und Einwohnermeldeamt
- Mitwirkung bei Wahlen
- Telefonzentrale

Ein endgültiger Zuschnitt des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

#### Ihr Profil

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, wünschenswert mit Grundseminar Personenstands- und Familienrecht
- engagiertes, selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- gute Organisationsfähigkeit, Freude und Geschick im Umgang mit den Bürgern
- Kenntnisse in den landeseinheitlichen EDV-Verfahren Lewis-KM-EWO sowie Autista sind wünschenswert
- gutes Fachwissen in den Bereichen Einwohnermeldeamt und Standesamt

#### Was wir Ihnen bieten

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- leistungsorientierte Bezahlung nach TVöD (EG 8)
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK)

Sind Sie neugierig geworden? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis **spätestens 15.01.2022** mit den üblichen Unterlagen an **[bewerbung@tuningen.de](mailto:bewerbung@tuningen.de)** oder per Post an Gemeinde Tuningen, Auf dem Platz 1, 78609 Tuningen.

#### Ansprechpartner

Frau Celine Rothweiler/Hauptamtsleiterin

Tel.: 07464/9861-10

E-Mail: [c.rothweiler@tuningen.de](mailto:c.rothweiler@tuningen.de)

