

## **Werden Sie Teil eines motivierten Teams aus jungen und erfahrenen Mitarbeitern!**

Wir suchen zur Ergänzung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Sachbearbeitung Bürgerservice (m/w/d) in Vollzeit**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Eigenverantwortliche Bearbeitung des Einwohnermeldeamts
- Abwicklung von Aufgaben im Bereich Rente und Soziales
- Durchführung und Organisation von Wahlen
- Wahrung und Umsetzung von Datenschutzvorgaben
- Unterstützung und Vertretung bei der Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- idealerweise Erfahrung mit den Programmen "VOIS" und Regisafe "Rats-Informationssystem"
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

#### **Wir bieten:**

- Eine unbefristete Stelle in einem engagierten und motivierten Team
- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung
- Gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine leistungsgerechte Vergütung gemäß den geltenden tariflichen Bestimmungen in der Entgeltgruppe 7

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 14.02.2025** an die Gemeinde Hermaringen, Karlstraße 12, 89568 Hermaringen oder per E-Mail im PDF-Format an [julia.horvat@hermaringen.de](mailto:julia.horvat@hermaringen.de). Frau Horvat steht Ihnen auch gerne unter Telefon 07322/9547-26 oder E-Mail [julia.horvat@hermaringen.de](mailto:julia.horvat@hermaringen.de) für Auskünfte zur Verfügung.