

Die **Gemeinde Waakirchen**  
mit ca. 6.000 Einwohnern im Landkreis Miesbach  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



## **Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Einwohnermeldeamt**

in Vollzeit oder in Teilzeit mit mind. 25 Std./Woche

### **Ihre Aufgaben sind u.a.:**

- alle im Einwohnermeldeamt anfallenden Tätigkeiten
- Überwachung der Alters-/Ehejubiläen und Erstellung der Glückwunschschriften
- Bearbeitung des Postein- und Postausgangs
- Aufgaben im Bereich Archivwesen
- Vertretung im Pass- und Gewerbeamt

### **Ihr Profil sollte sein:**

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d), die Fachprüfung I für Beschäftigte (m/w/d) oder eine vergleichbare verwaltungsnaher Ausbildung/Qualifikation
- Berufserfahrung in den genannten Bereichen wäre wünschenswert
- Gute EDV-Kenntnisse
- Bürgerorientiertes, freundliches und sicheres Auftreten

Die Vergütung erfolgt mit allen üblichen Sozialleistungen nach dem TVöD, die Stelle ist unbefristet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **31.03.2023** an die Gemeinde Waakirchen, Personalamt, Tegernseer Str. 7, 83666 Waakirchen oder per E-Mail (nur pdf-Format!) an [s.link@gemeinde-waakirchen.de](mailto:s.link@gemeinde-waakirchen.de) richten. Telefonische Auskünfte erteilt Herr Liebl unter 08021 / 90 28 23.

*Hinweis: Wir versenden keine Eingangsbestätigung für eingegangene Bewerbungen. Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen hinsichtlich des Datenschutzes wird garantiert. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen (u.a. Reisekosten) werden nicht erstattet.*

*Unsere Informationspflichten zum Datenschutz (DSGVO) im Bewerbungsverfahren kommen wir mit dem auf unserer Homepage [www.waakirchen.de](http://www.waakirchen.de) unter Rathaus / Impressum / Datenschutzerklärung bereitgestellten Informationsblatt nach.*