



Gemeinde Türkenfeld

STELLENAUSSCHREIBUNG

**Die Gemeinde Türkenfeld
sucht**

ab 01.09.2025 eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

für Bürgerbüro und Standesamt

(in Vollzeit / unbefristet)

Ihre Aufgaben:

- Sie sind im Bürgerbüro die erste Anlaufstelle für unsere Bürgerinnen und Bürger – am Bürger-Schalter, telefonisch und schriftlich.
- Sie kümmern sich um Melde- und Passangelegenheiten, Ausstellung von Bescheinigungen und Anträgen aller Art – vom Erstkontakt bis zur Ausgabe der Dokumente.
- Sie übernehmen Aufgaben im Standesamtsbereich (z. B. Geburts- und Sterbefallanzeigen, Urkundenerstellung, Vorbereitung von Eheschließungen).
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen, Volks- und Bürgerentscheiden, einschließlich der Wählerverzeichniserstellung, Ausgabe von Briefwahlunterlagen und Koordination von Wahlhelfer/innen.
- Sie arbeiten mit bei der Auswertung der Wahlergebnisse und der Erstellung von Wahlstatistiken.
- Sie kümmern sich um Aufgaben im Bereich der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, wie z. B. die Bearbeitung von Anträgen auf Sondernutzungserlaubnisse (z. B. für Straßenfeste, Veranstaltungen) oder die Bearbeitung von Anfragen zu Ordnungswidrigkeiten sowie Gewerbeangelegenheiten.
- Sie verwalten Friedhofsangelegenheiten, der Ausstellung von Gebührenbescheiden und Urkunden sowie der Verwaltung von Grabnutzungsrechten.
- Sie halten unsere internen Abläufe und Akten sauber und auf dem neuesten Stand.

Was wir uns wünschen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) oder zur/zum Beamtin/Beamten der 2. QE. Wünschenswert, aber kein Muss: Fachprüfung zur Standesbeamtin / zum Standesbeamten
 - Ein hohes Maß an Diskretion, Einfühlungsvermögen, gutes und freundliches Auftreten gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern
 - Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise – besonders im Umgang mit persönlichen Daten.
 - Bereitschaft, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten (z. B. Personenstandswesen, Fachsoftware).
 - Sicherer Umgang mit EDV; Erfahrungen VOIS/MESO, Autista von Vorteil
 - Erfahrung im Bereich der Wahlvorbereitung und -durchführung sowie in Ordnungs- und Sicherheitsangelegenheiten ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung – wir schulen Sie gerne!
 - Kollegialität, Verlässlichkeit und ein gesunder Sinn für Humor
-



Gemeinde Türkenfeld

STELLENAUSSCHREIBUNG

Was wir bieten:

- Ein spannendes Aufgabengebiet in einem tollen Team mit kurzen Entscheidungswegen, Team-Events und Vielem mehr.
- Moderne Büroausstattung in historischem Ambiente (Schloss); Wasser und Kaffee/Tee werden gestellt.
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung; bei Bedarf Möglichkeit zum Mobile-Office-Arbeiten.
- Leistungsgerechte Bezahlung entsprechend der persönlichen und fachlichen Voraussetzung gem. den tarifvertraglichen Regelungen.
Ergänzend: Zum Paket gehören betriebliche Sozialleistungen wie z.B. Altersvorsorge bei der Zusatzversorgungskasse der bayerischen Gemeinden (ZVK), Jahressonderzahlung(en), Leistungsentgelt, Großraumzulage München & Co.

Die Inklusion von Menschen mit Behinderung entspricht unserem Selbstverständnis. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt.

Möchten Sie im Vorfeld einer möglichen Bewerbung weitere Fragen klären, so steht Ihnen Geschäftsleiterin Renate Mang (Tel. 08193-930718) oder Bürgermeister Emanuel Staffler (Tel./WhatsApp 01516 816 7222) gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens 07.07.2025 (zu richten per E-Mail an gemeinde@tuerkenfeld.de).
