



im Ostalbkreis

Bei der Gemeinde Durlangen im Ostalbkreis ist ab sofort in **Vollzeit (39 Std./Woche)** eine Stelle als **Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) mit Funktionsbezeichnung zum Standesbeamten** zu besetzen.

**Die Stelle ist als Elternzeitvertretung auf zwei Jahre befristet.**

Der Stelleninhalt umfasst folgende Tätigkeiten:

- Vorzimmer des Bürgermeisters
- Vollumfängliche Tätigkeit im Standesamt
- Sachbearbeitung im Friedhofs- und Bestattungswesen
- Sachbearbeitung im Feuerwehrwesen
- Zuständigkeit Amtsblatt
- Ehrungen und Jubilare
- Gebäudemanagement (Belegungspläne öffentlicher Gebäude, Vermietung der Gemeindehalle, Instandhaltung Gemeindeeinrichtungen)
- Koordination als Datenschutzbeauftragter
- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Sonderaufgaben des Bürgermeisters

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst mit Funktionsbezeichnung zum Standesbeamten (zwingend erforderlich)
- Kenntnisse im Umgang mit den gängigen EDV-Programmen in einer Verwaltung (KM-Ewo mit Digant, Autista, FIM, Regisafe)

Wir bieten:

- Eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD
- JobRad Leasing
- Die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Nachweise Ihrer Qualifikationen bis spätestens Freitag, 21.06.2024 an die Gemeindeverwaltung Durlangen, Hermann-Löns-Weg 5, 73568 Durlangen oder per E-Mail an die [Info@durlangen.de](mailto:Info@durlangen.de) oder über unser Bewerberportal unter [www.durlangen.de](http://www.durlangen.de)