



Stellenausschreibung GEMEINDE HASSLOCH / PFALZ



Die verbandsfreie Gemeinde Haßloch (ca. 21.000 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter für das Standesamt

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30,00 Stunden befristet zur Elternzeitvertretung bis zum 30.09.2019.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Kirchenaustritte
- Beurkundungen von Geburten/Sterbefälle/Eheschließungen/Lebenspartnerschaften
- Durchführung von Eheschließungen, teilweise auch an Samstagen
- Fortführungen der Register
- Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen
- Vaterschaftsanerkennungen/Mutterschaftsanerkennungen
- Namensänderungen
- Amtliche und Öffentliche Beglaubigungen
- Ahnenforschung
- Kassenführung
- Ordnungsamtsbestattungen (Bestattungen von Mittellosen und deren Abwicklung)
- Verwalten des Gemeindearchivs
- Organisation Hochzeitswäldchen/Bepflanzung
- Eidesstattliche Versicherungen
- Mittelbewirtschaftung für den Haushalt des Standesamts
- Friedhofsangelegenheiten (Grabrechnungen, Pflege Friedhofsprogramm, Umbettungsangelegenheiten, Überwachen Nutzungszeiten etc.)
- 14-tägige Friedhofstelefonbereitschaft an Wochenenden (Samstag/Sonntag)
- Bearbeiten von Widerspruchsverfahren
- Vertretung der Sachbearbeiterin Bußgeldstelle.

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. einen abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I oder die Befähigung für die Laufbahn des zweiten Einstiegsamtes des nicht technischen Dienstes; alternativ ein erfolgreich abgeschlossenes Grundseminar zur Standesbeamtin/zum Standesbeamten
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeiten
- Berufserfahrung vorzugsweise aus dem Bereich Standesamt
- freundliches und sicheres Auftreten gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern
- Kontaktfreudigkeit und Aufgeschlossenheit
- Fähigkeit selbständig zu arbeiten
- Teamfähigkeit.

Wir bieten

- Vergütung nach dem TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst) bzw. nach beamtenrechtlichen Vorschriften
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Team mit gutem Arbeitsklima
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten.

Sollten wir Ihr Interesse an der Stelle geweckt haben, bewerben Sie sich über das Online-Bewerberportal **www.interamt.de** bei der Gemeindeverwaltung Haßloch unter der Stellenangebots ID **451470** bis zum **17.07.2018**.

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen unser Team der Personalverwaltung Frau Rust unter 06324/ 935-250 und Frau Mauer unter 06324/935-251 gerne zur Verfügung. Selbstverständlich erhalten Sie nähere Informationen, vor allem das Aufgabengebiet betreffend, auch von der Abteilungsleiterin der Ordnungsverwaltung, Frau Christine Behret, unter der Telefonnummer 06324/935-256.