

Bürgeramt (m/w/d)

Beginn
nächstmöglich

Arbeitszeit
Vollzeit, 39 Std.

Vertrag
befristet

Vergütung
E4 – E6 TVöD-VKA

Das Bürgeramt ist die Visitenkarte der Gemeinde Gundelsheim. Hier laufen die Wege der Bürgerinnen und Bürger zusammen – vom Ausweis über die Anmeldung bis zum Gebührenbescheid. Wir suchen dafür jemanden, der gerne am Schalter steht und ebenso sicher mit Zahlen umgeht.

Ihre Aufgaben

Einwohnermeldeamt	An-, Ab- und Ummeldungen, Melderegisterauskünfte und Melderegisterpflege
Pass- und Ausweiswesen	Antragsannahme und Ausgabe von Personalausweisen, Reisepässen und Kinderreisedokumenten
Bürgerservice	Beglaubigungen, Führungszeugnisse und weitere Auskünfte am Bürgerschalter
Ordnung und Sicherheit	Sicherheitsrechtliche Anordnungen, Gewerbe- und Gaststättenrecht sowie verkehrsrechtliche Anordnungen
Steuern und Abgaben	Veranlagung und Bearbeitung gemeindlicher Steuern, Gebühren und Beiträge
Liegenschaften	Verwaltung und Vermietung gemeindlicher Räume und Einrichtungen
Bildung und Betreuung	Verwaltungsaufgaben rund um Kinderbetreuung und Schule

Die konkrete Aufgabenverteilung erfolgt nach Abstimmung mit Ihnen und dem Bürgermeister.

Ihr Profil

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K), Beschäftigtenlehrgang I (BL I / AL I) oder eine vergleichbare Qualifikation im öffentlichen Dienst. Alternativ eine abgeschlossene kaufmännische oder rechtsnahe Ausbildung.

Sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten auch in schwierigen Gesprächssituationen.

Freude an Rechtsanwendung und die Fähigkeit, Verwaltungsentscheidungen verständlich zu erklären.

Sicherer Umgang mit Zahlen; Kenntnisse im kameraleen Haushalts-, Kassen- und Abgabewesen sind von Vorteil.

Selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Teamgeist.

Sicherer Umgang mit MS Office. Kenntnisse in Fachverfahren der AKDB sind von Vorteil, aber keine Bedingung.

Was wir Ihnen bieten

Sicherheit	Befristete Vollzeitstelle im öffentlichen Dienst mit Bezahlung nach TVöD-VKA, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und Anerkennung Ihrer einschlägigen Vorerfahrung bei der Stufenzuordnung. Entfristung frühzeitig möglich.
Zusatzversorgung	Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge über die Bayerische Versorgungskammer (ZVK)
Vereinbarkeit	Flexible Gleitzeit, 30 Tage Urlaub in 2026 und 31 Tage ab 2027 sowie dienstfrei an Heiligabend und Silvester
Entwicklung	Regelmäßige Fortbildungen an der Bayerischen Verwaltungsschule und Unterstützung bei Aufstiegsqualifizierungen
Extras	Fahrradleasing, betriebliche Gesundheitsförderung und kostenfreie Mitarbeiterparkplätze

Ihre Bewerbung

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 21.09.2026

– bevorzugt per E-Mail in einer PDF-Datei an:

bewerbung@gemeinde-gundelsheim.de

Alternativ per Post: Gemeinde Gundelsheim, Personalverwaltung, Karmelitenstraße 11, 96163 Gundelsheim.

Ansprechpartner

Michael Keupp

Geschäftsleiter

Telefon 0951-9444422 | keupp@gemeinde-gundelsheim.de

Chancengleichheit ist uns wichtig. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (§ 164 SGB IX). Bitte weisen Sie im Anschreiben auf eine Schwerbehinderung hin.

Bewerbungskosten (z. B. Fahrt- und Übernachtungskosten) können leider nicht erstattet werden.