



Nicht nur verwalten, sondern bewegen!

Sie lieben die Abwechslung und behalten im Paragrafendschlingel den Überblick? Perfekt!

Bei der Gemeinde Vogtareuth (ca. 3.100 Einwohner) erwartet Sie ein vielseitiges Aufgabenfeld, in dem Ihre Arbeit wirklich zählt. Verstärken Sie unser motiviertes Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt als:

Eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für das Einwohnermelde- und Passamt.

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle.

Aufgabenschwerpunkte (Hier laufen die Fäden zusammen):

- An- Ab- und Ummeldungen nach dem Melderecht
- Ausstellen von Melde- und Lebensbescheinigungen und Antragsannahme auf Ausstellung von Führungszeugnissen sowie Auskünften aus dem Gewerbezentralregister
- Antragsentgegennahme und Bearbeitung auf Ausstellung von Reisepässen und Personalausweisen
- Ausstellung von vorläufigen Personalausweisen und Reisepässen
- Sachbearbeitung im Rahmen von Wahlen
- Bearbeitung des Fundwesens (Fund- und Verlustanzeigen)
- Kfz-Außerbetriebsetzungen sowie Prüfung und Weiterleitung von Führerscheinanträgen
- täglicher Abschluss der Gebührenkasse inkl. ordnungsgemäßer Abrechnung.
- Vertretung bei Telefonzentrale und Poststelle (Betreuung verschlüsselte E-Mails und Behördenpostfach), Büromittelbestellung sowie Abwicklung von Bürger-Glückwünschen bei Geburten.
- Aktenaussonderung und Archivierung sowie Betreuung Archiv, Registratur (inkl. Überwachung der Aufbewahrungsfristen)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten und/oder Angestelltenlehrgang I bzw. Beschäftigungslehrgang I (AL I / BL I) oder Befähigung für die 2. Qualifikationsebene der Laufbahn Verwaltung und Finanzen oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Bereitschaft der zielgerichteten Weiter-/Fortbildung im übertragenen Aufgabengebiet
- Fach- und Rechtskenntnisse sowie Erfahrung in den genannten Tätigkeitsbereichen
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Kenntnisse der gängigen Office-Programme (Word, Excel, Outlook)
- Idealerweise Kenntnisse in den Fachanwendungen (KIC DMS, CIP Komuna, VOIS, WOS/WAS/WES)
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit



- Hohe Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Bereitschaft und Eigeninitiative zur Fortbildung
- Aufgeschlossenes, freundliches, selbstbewusstes und verbindliches Auftreten gegenüber den Belangen der Bürgerschaft, Kollegen, Vorgesetzten und Vertragspartnern

Wir bieten:

- Arbeitsbedingungen, die von Kollegialität und gegenseitigem Respekt geprägt sind
- Eine betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsförderungen
- Unterstützung bei der Suche nach Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- Einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- Leistungsgerechte Vergütung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen sowie den übertragenen Tätigkeiten nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis in Entgeltgruppe 7.

Weitere Auskünfte erteilt:

- Erster Bürgermeister Alois Anetsberger per Mail an buergermeister@vogtareuth.de
- Geschäftsleiterin Frau Jeanette Sonntag per Mail an sonntag@vogtareuth.de beide auch erreichbar unter der Tel. 08038/9063-0

Sie haben Interesse:

Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **spätestens 30.09.2026** ausschließlich per E-Mail als PDF-Datei an bewerbung@vogtareuth.de.

Schwerbehinderte (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Hinweise: Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurücksenden und in der Regel drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichten, wenn sie nicht vorher von Ihnen abgeholt werden. Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.