



Die Gemeinde Heidenrod sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/einen

**Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)
für das Einwohnermelde-/Gewerbe-/Ordnungsamt
in Teilzeit bis 20,00 Std./Woche**

Ihre künftigen Tätigkeiten bestehen aus der selbstständigen Erledigung aller im Einwohnermelde-, Gewerbe- und Ordnungsamt anfallenden Arbeiten, insbesondere:

- Vollzug des Melderechts
- Vollzug des Personalausweis- und Passrechts
- Ausstellung von Bescheinigungen, sowie Erteilung von Melderegisterauskünften
- Mitwirkung, Vorbereitung und Umsetzung von Wahlen und Statistiken
- Zuarbeiten zum Fachdienst Öffentliche Ordnung
- Mitarbeit Standesamt
- Rechnungsbearbeitung

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Stelle
- ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- eine tarifgerechte Bezahlung nach dem TVöD nach Qualifikation und Berufserfahrung
- eine bürgernahe Arbeitstätigkeit
- flexible Arbeitszeiten unter Berücksichtigung der Sprechzeiten
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Tarifliche Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, Arbeitgeberzuschuss vermögenswirksame Leistungen)
- Betriebliche Altersversorgung bei der Zusatzversorgungskasse Wiesbaden
- 30 Tage Urlaubsanspruch (5-Tage-Woche)
- Selbstständiges Arbeiten in einem engagierten Team
- Kostenlose Parkplätze in direktem Umfeld
- Fahrradleasing (Jobrad)
- Geburtstagsfrei
- Wasser und Kaffee wird kostenlos zur Verfügung gestellt
- Entgeltumwandlung zur Altersvorsorge möglich
- Elektronische Zeiterfassung
- Zukunftssicherer Arbeitsplatz

Ihre fachlichen Anforderungen:

- abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder vergleichbar Kenntnisse im Bereich des Melde-, Ausweis-, Passwesens und Ordnungsrecht wären wünschenswert
- Befähigung zum/zur Standesbeamten/in bzw. Bereitschaft zur Aneignung der Befähigung
- Eine selbstständige, umsichtige, zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbar und Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Sicherer Umgang mit Standard-Software von MS Office wie Word und Excel
- Kenntnisse in Spezialprogrammen wie OWI / Infoma / Florix / MESO Vois / GESO Vois

- Freude am Umgang mit Menschen, freundliches und sicheres Auftreten

Wenn auch Sie die Verwaltung als einen modernen öffentlichen Dienstleister verstehen, in der der Bürger als Kunde im Mittelpunkt steht, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen wie Lichtbild, Lebenslauf, Zeugniskopien usw. bis zum **07.08.2026**

an den Gemeindevorstand der Gemeinde Heidenrod
Rathausstraße 9
65321 Heidenrod

oder per E-Mail als PDF Anhang an bewerbung@heidenrod.de.

Sollten Sie noch Fragen oder Informationsbedarf haben, rufen Sie uns an.
Die Fachdienstleitung Frau Jakob ist unter der Telefonnummer 06120/79-300 gerne behilflich.

Fahrtkosten zum Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet, eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.