



GEMEINDE KIRCHDORF A. D. AMPER

Rathausplatz 1 | 85414 Kirchdorf a. d. Amper

Mitarbeiter/in (m/w/d) im Bürgerbüro Flexible Arbeitszeitmodelle (25 Std./Woche oder Jobsharing)

Sie suchen einen Job, der Abwechslung bietet, Flexibilität vereint und gleichzeitig einen echten Mehrwert für die Gemeinschaft schafft? Die Gemeinde Kirchdorf a. d. Amper sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n *engagierte/n* Mitarbeiter/in für das Bürgerbüro. Bei uns können Sie mit 25 Stunden/Woche an 5 Tagen oder im Rahmen eines Jobsharing-Modells (10-15 Stunden/Woche an 2-3 Tagen) arbeiten – ganz nach Ihren individuellen Bedürfnissen!

Das erwartet Sie:

Im Bürgerbüro sind Sie der erste Ansprechpartner für unsere Bürger*innen – Sie beraten, unterstützen und übernehmen vielseitige Aufgaben:

- Beratung und Bearbeitung von Bürgeranfragen
- Unterstützung bei der Beantragung von Ausweisdokumenten (Personalausweis, Reisepass, etc.)
- Bearbeitung von Anträgen für Meldebescheinigungen, Führungszeugnisse und viele weitere Anliegen
- Koordination und Bearbeitung von Anträgen zu Ordnungswidrigkeiten, Gewerbeangelegenheiten und öffentlichen Sicherheitsfragen
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen und Sicherstellung der Einhaltung von Sicherheitsvorschriften
- Organisation und Unterstützung im Wahlamt bei der Planung und Durchführung von Wahlen

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich, eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position – idealerweise im öffentlichen Dienst
- Kommunikationsstärke und ein freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- Sie sind ein echter Teamplayer, flexibel und haben immer ein offenes Ohr für die Anliegen der Bürger*innen
- Gute MS-Office-Kenntnisse und die Bereitschaft, sich in spezifische Verwaltungssysteme einzuarbeiten und kontinuierlich weiterzubilden

Das bieten wir Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- Faire Bezahlung nach TVöD, plus Großraumzulage
- Eingruppierung je nach Qualifikation und Erfahrung
- Flexible Arbeitszeitmodelle: 25 Stunden pro Woche oder als Jobsharing-Modell mit 10-15 Stunden pro Woche
- Eine unbefristete Anstellung und langfristige Perspektiven
- Ein offenes, modernes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten, um deine beruflichen Fähigkeiten kontinuierlich zu erweitern

Bereit für den nächsten Schritt?

Wenn Sie Interesse an einer abwechslungsreichen und wichtigen Aufgabe in der Verwaltung haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) bis spätestens 25.04.2026 an:

Gemeinde Kirchdorf a.d.Amper
Rathausplatz 1, 85414 Kirchdorf
E-Mail: personal@kirchdorf-amper.de

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Florian Haider, Geschäftsleitung, gerne zur Verfügung. Sie erreichen ihn unter 08166-6769-55 oder per E-Mail unter geschaeftsleitung@kirchdorf-amper.de.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen im Sinne des Sozialgesetzbuches IX werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.