

Bei der Gemeinde Lützelbach (ca. 6.900 Einwohner) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Teilzeitstelle (m/w/d) mit 20 Wochenstunden
in der Abteilung „Öffentliche Sicherheit und Ordnung sowie soziale Hilfen“

unbefristet zu besetzen.

Zu den **wesentlichen Aufgabengebieten der Teilzeitstelle** zählen:

- Meldewesen
- Pass- und Personalausweisangelegenheiten
- Entgegennahme von Anträgen im Bereich der Sozialgesetzgebung
- Mitarbeit im Gewerbe- und Gaststättenrecht
- Mitarbeit in den Bereichen Brandschutz und Friedhofsverwaltung

Darüber hinaus ist die Übertragung weiterer Aufgaben innerhalb der Verwaltung möglich.

Das genaue Stellenprofil kann im Zuge möglicher struktureller Veränderungen innerhalb der Abteilung noch angepasst und insoweit auch auf die individuelle Qualifikation und Stärken des künftigen Stelleninhabers (m/w/d) zugeschnitten werden.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung für die allgemeine öffentliche Verwaltung oder einen vergleichbaren Ausbildungsabschluss
- gute Kenntnisse in MS Office und die Bereitschaft zur Einarbeitung in abteilungsspezifische Fachverfahren
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie ein freundliches Auftreten gegenüber Publikum
- selbständiges, motiviertes und teamorientiertes Arbeiten
- zeitliche Flexibilität und Belastbarkeit auch in Stresssituationen
- die Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der allgemeinen öffentlichen Verwaltung
- einschlägige Kenntnisse in Fachanwendungen der ekom21
- die Bereitschaft, sich als Einsatzkraft in der Feuerwehr zu engagieren

Wir bieten Ihnen:

- eine leistungsgerechte Vergütung mit allen sonstigen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gemäß TVöD
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Beschäftigungsnachweise) bis zum 16. Mai 2025 an

Gemeinde Lützelbach, Personalamt, Mainstraße 1, 64750 Lützelbach
oder per E-Mail an
personal@luetzelbach.de (in einer PDF-Datei).

Bitte reichen Sie keine Originale, sondern nur Fotokopien ohne Plastikhüllen, Heftmappen usw. ein, da wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens nicht zurücksenden.

Mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Speicherung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf von sechs Monaten nach Ende der Bewerbungsfrist vernichtet bzw. gelöscht.

Der Gemeindevorstand
gez. Tassilo Schindler
(Bürgermeister)