

Die Kreisstadt Altötting sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen **Standesbeamten (m/w/d) in Teilzeit (20 bzw. 19,5 Stunden)**

zur Sachbearbeitung sämtlicher anfallenden Arbeiten im
Aufgabenbereich

Sie verfügen über

- einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in (BL II) oder Beamtin/Beamter der 3. Qualifikationsebene, oder Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungsfachkraft (BL I) oder Beamtin/Beamter 2. QE
- die Befähigung zum/zur Standesbeamten/in nach den personenstandsrechtlichen Vorschriften oder die Bereitschaft, diese zeitnah zu erwerben
- einen selbständigen, sorgfältigen und bürgerorientierten Arbeitsstil
- Freude an der Durchführung von Eheschließungen
- die Bereitschaft an der Teilnahme angebotener Fortbildungsmaßnahmen
- sichere IT-Kenntnisse im Bereich MS Office und idealerweise im Bereich Personenstandswesen (Autista)

Wir bieten ein vielseitiges Arbeitsgebiet, einen zukunftssicheren Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung, ein betriebliches Gesundheitsmanagement sowie die üblichen sozialen Leistungen für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes (betriebliche Altersversorgung, Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung). Die Besoldung bzw. die Vergütung richtet sich nach den besoldungs-/tarifrechtlichen Vorschriften des öffentlichen Dienstes.

Wir freuen uns, wenn wir Ihr Interesse wecken konnten und bitten Sie, Ihre aussagekräftige Bewerbung an die Stadt Altötting, Personalabteilung, Kapellplatz 2a, 84503 Altötting, oder per e-mail an: personalamt@altoetting.de (PDF-Format im Umfang von max. 5 MB) zu senden. Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung (Tel. 08671/5062-33).

Informationen zum Bewerberdatenschutz erhalten Sie auf unserer Website unter: <https://www.altoetting.de/datenschutz/> unter Punkt 12

