

Die Kreisstadt Altötting sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Einwohnermeldeamt in Teilzeit mit 22,5 Wochenstunden als Elternzeitvertretung

Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere die An-, Ab-, Ummeldungen, die Beantragung von Reisepässen und Personalausweisen sowie die Erteilung von Melderegisterauskünften.

**Ihre Qualifikation:** wünschenswert ist eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Fachprüfung I, eine Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung.

Die Kreisstadt Altötting legt bei dieser Stelle aufgrund des engen Kontaktes zu unseren Bürgern besonderen Wert auf ein freundliches Auftreten und kundenorientiertes Verhalten. Wir erwarten außerdem fundierte IT-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook), Engagement und Eigeninitiative, Kooperations- und Teamfähigkeit.

**Wir bieten** Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit an einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz, die üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes (betriebliche Altersversorgung, Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung) sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement.

Die Vergütung richtet sich nach den tarifrechtlichen Vorschriften.

Wir freuen uns, wenn wir Ihr Interesse wecken konnten und bitten Sie, Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 27.11.2023 an die Stadt Altötting, Personalabteilung, Kapellplatz 2a, 84503 Altötting, oder per e-mail an: [personalamt@altoetting.de](mailto: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

