# Verstärkung gesucht –
# werde Teil unseres Teams!

## Gleich zwei spannende Stellen bei der Gemeinde Abtsteinach!

Wir sind eine kleine Gemeindeverwaltung mit kurzen Wegen, einem tollen Team und einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag. Bei uns kennt man sich, unterstützt sich gegenseitig und arbeitet gemeinsam daran, unsere Gemeinde voranzubringen.

Damit unser Team weiterhin gut aufgestellt ist, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei freundliche und engagierte Verstärkungen für unser Rathaus.

---

## 1. Sachbearbeiter/in (m/w/d) für die Personalverwaltung und allgemeine Verwaltung

**25 Wochenstunden | Unbefristet | EG 8 TVöD-VKA**

**Deine Vergütung:** Je nach einschlägiger Berufserfahrung zwischen ca. 2.235 € und 2.712 € brutto monatlich bei 25 Wochenstunden.

Dein Schwerpunkt liegt in der Personalverwaltung. Darüber hinaus bringst du dich in die Gremienarbeit ein und unterstützt unser Haupt- und Ordnungsamt bei den vielfältigen Aufgaben des Verwaltungsalltags.

### Das erwartet dich bei uns:

### Personalverwaltung

- Betreuung unserer Beschäftigten bei allen Fragen rund um ihr Arbeitsverhältnis
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten vom Eintritt bis zum Austritt
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen und Bescheinigungen
- Pflege und Verwaltung der Personalakten
- Bearbeitung von Urlaubs-, Krankheits- und Fehlzeiten
- Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Unterstützung bei tariflichen und personalrechtlichen Fragestellungen

### Unterstützung im Haupt- und Ordnungsamt

- Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Mitarbeit bei unterschiedlichen Verwaltungsvorgängen
- Bearbeitung von Schriftverkehr und organisatorischen Aufgaben
- Unterstützung des Teams bei den täglichen Herausforderungen des Verwaltungsalltags

### Gremienarbeit in Stellvertretung

- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen der gemeindlichen Gremien
- Zusammenstellung und Versand von Sitzungsunterlagen
- Unterstützung bei der Anfertigung von Sitzungsvorlagen und Niederschriften
- Pflege und Nachverfolgung von Beschlüssen

### Das solltest du mitbringen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung in der Personalverwaltung oder die Bereitschaft, dich in diese Bereiche einzuarbeiten
- Freude am Umgang mit Menschen und an abwechslungsreichen Aufgaben
- Eine selbstständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Teamgeist und eine offene, freundliche Art
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft, dich in unsere eingesetzten Fachverfahren einzuarbeiten

---

## 2. Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Bürgerbüro – Melde- und Passwesen

**25 Wochenstunden | Unbefristet | EG 7 TVöD-VKA**

**Deine Vergütung:** Je nach einschlägiger Berufserfahrung zwischen ca. 2.112 € und 2.593 € brutto monatlich bei 25 Wochenstunden.

Du hast Freude am Umgang mit Menschen, bist serviceorientiert und arbeitest gerne eigenständig? Dann bist du bei uns genau richtig!
Im Bürgerbüro bist du eine wichtige Anlaufstelle für unsere Bürgerinnen und Bürger und kümmerst dich um unterschiedliche Anliegen rund um das Melde- und Passwesen.

### Das erwartet dich bei uns:

### Melde- und Passwesen

- Bearbeitung sämtlicher Angelegenheiten des Meldewesens, insbesondere An-, Ab- und Ummeldungen sowie Führung und Fortschreibung des Melderegisters
- Erteilung von Melderegisterauskünften und Ausstellung von Meldebescheinigungen
- Bearbeitung von Mitteilungen und Datenübermittlungen an andere Behörden und öffentliche Stellen
- Bearbeitung von Anträgen auf Personalausweise und Reisepässe einschließlich Prüfung der Unterlagen und Aushändigung der Dokumente
- Ausstellung vorläufiger Ausweisdokumente sowie Bearbeitung von Verlustanzeigen
- Bearbeitung von Adressänderungen in Ausweisdokumenten und Unterstützung bei Fragen zur Online-Ausweisfunktion

## Weitere Aufgaben im Bürgerbüro

- Annahme von Rentenanträgen und Unterstützung bei der Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen
- Durchführung von Beglaubigungen
- Bearbeitung von Führerscheinangelegenheiten
- Gebührenabrechnung
- Übernahme von Tätigkeiten an der Telefonzentrale
- Allgemeine Verwaltungs- und Servicetätigkeiten

## Das solltest du mitbringen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare verwaltungsbezogene Qualifikation
- Idealerweise Kenntnisse im Melde- und Passwesen oder die Bereitschaft, dich in diese Bereiche einzuarbeiten
- Freude am Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern und ein freundliches, sicheres Auftreten
- Eine selbstständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Flexibilität
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft, dich in unsere eingesetzten Fachverfahren einzuarbeiten

---

## Darauf kannst du dich freuen:

- Ein tolles, kollegiales Team, in dem man sich gegenseitig unterstützt
- Eine kleine Verwaltung mit kurzen Entscheidungswegen und persönlichem Miteinander
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten mit eigenen Verantwortungsbereichen
- Eine unbefristete Beschäftigung mit 25 Wochenstunden
- Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge und Jobrad-Leasing
- 31 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

---

## Klingt gut? Dann freuen wir uns auf dich!

Du möchtest Teil unseres Teams werden und gemeinsam mit uns die Gemeinde Abtsteinach gestalten? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung bis zum **01.12.2026**.

Gemeinde Abtsteinach
Ansprechpartner: Stefan Pape
Kirchstr. 2, 69518 Abtsteinach
E-Mail: hauptamt@abtsteinach.de
Tel. 06207/9407-11

**Bewerbungsschluss: 01.12.2026**

---

**Gestalte Du mit uns die Zukunft unserer Gemeinde – wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**

---

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber (m/w/d) einer Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich. Alle eingereichten Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.