

Komm in unser Team!

Die Gemeinde Mertingen sucht ab sofort

Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) für das Hauptamt und Bürgerbüro

Ihre Aufgaben

- Einsatz im Bürgeramt und Standesamt
- Selbstständige Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Anwendung und Auslegung einschlägiger gesetzlicher Vorschriften
- Sicherer Umgang am Computer
- Zusammenarbeit im Team sowie Unterstützung anderer Fachbereiche
- Bereitschaft zum gelegentlichen Einsatz außerhalb der regulären Arbeitszeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. Beschäftigtenlehrgang I)
- Idealerweise Berufserfahrung im Bürgeramt und Standesamt
- Freude am direkten Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern
- Gute Kenntnisse im Umgang mit EDV und gängiger Bürosoftware
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Zuverlässige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- Eine Vergütung nach den Bestimmungen des TVöD entsprechend der persönlichen Qualifikation
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Betriebliche Altersvorsorge, Fahrradleasing, monatlichen steuerfreien Arbeitgeberzuschuss zur „MertingenCard“

Die üblichen Bewerbungsunterlagen bitten wir bis **31.01.2026** an die Personalstelle der **Gemeinde Mertingen, Fuggerstraße 5, 86690 Mertingen** oder als PDF-Dokument per E-Mail an **karriere@mertingen.de** zu richten.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen **Frau Kanth** unter der Telefonnummer **09078 / 9600-26** gerne wzur Verfügung.