

# VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT WÖRTH A. D. ISAR



Die Verwaltungsgemeinschaft Wörth a.d.Isar sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

## **Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Einwohnermeldeamt, Standesamt / EDV unbefristet, in Vollzeit**

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte im EWO/Standesamt:**

- Klassische Aufgaben des Einwohnermeldeamts (Sachbearbeitung im Melde- und Passwesen)
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Wahlen
- Selbständige Erledigung aller im Standesamt anfallenden Arbeiten und Beurkundung aller Personenstandsfälle
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung / Gewerberecht

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte im Bereich EDV:**

- Systembetreuung (z.B. Updates, Softwarepflege)
- First Level Support für Mitarbeitende
- Koordination und Kommunikation mit externen IT-Dienstleistern
- Beschaffung und Evaluierung von IT-Ausstattung

**Hinweis:** Die Übernahme der Tätigkeiten im Bereich EDV sind ausdrücklich erwünscht, stellen jedoch keine zwingende Voraussetzung für die Bewerbung dar.

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r im mittleren Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Ausbildung (z.B. Beschäftigtenlehrgang/Sozialversicherungsfachangestellte/r)
- Erfahrung im Bereich Personenstandswesen oder als bestellte Standesbeamte/bestellter Standesbeamter wünschenswert
- Selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Freude und Geschick im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Gute EDV- Anwenderkenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office

### **Wir bieten:**

- Tarifgerechte Bezahlung nach dem TVöD, einschließlich der üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung
- Betriebliche Zusatzversorgung, sowie betriebliche Altersvorsorge (Entgeltumwandlung)
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- Jobrad
- Gesundheitsmanagement

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bevorzugt per E-Mail bis zum **16.02.2026** an [personal@vg.woerth-isar.de](mailto:personal@vg.woerth-isar.de) oder an die **Verwaltungsgemeinschaft Wörth a.d.Isar, Am Kellerberg 2a, 84109 Wörth a.d.Isar**. Für Rückfragen steht Ihnen Herr Schneider jederzeit gerne zur Verfügung: 08702/9401-32.