

Sie lieben Herausforderungen?

Die **Gemeinde Hambrücken** (ca. 5.600 Einwohner) sucht ab dem nächstmöglichen Termin eine(n) motivierte(n) und kompetente(n)

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Bürgerbüro

100% Stellenumfang | in Teil- oder Vollzeit | befristet

Das erwartet Sie:

- Bearbeitung von Meldeangelegenheiten nach dem Bundesmeldegesetz
- Ausstellung von Personalausweisen, Reisepässen und weiteren Ausweisdokumenten
- An-, Ab- und Ummeldungen von Bürgerinnen und Bürgern
- Erteilung von Auskünften und Beratung zu Dienstleistungen des Bürgerbüros
- Bearbeitung von Anträgen sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Pflege und Bearbeitung von Daten im Fachverfahren

Eine Änderung der Aufgabenverteilung bleibt vorbehalten.

Das erwarten wir:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Qualifikation
- Ein sicheres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Freude am persönlichen Kundenkontakt
- Eine eigenständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gute EDV-Kenntnisse sowie die Bereitschaft, sich in Fachanwendungen einzuarbeiten
- Belastbarkeit und Flexibilität, auch bei erhöhtem Besucheraufkommen
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Idealerweise erste Erfahrungen im Bereich Bürgerservice oder in der öffentlichen Verwaltung

Das können wir Ihnen bieten:

- Eine befristete Beschäftigung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Dienstvereinbarung und Öffnungszeiten des Bürgerbüros
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge und weitere Leistungen des öffentlichen Dienstes
- Angebot zum Dienstrad-Leasing
- Kostenlose Parkmöglichkeiten

Haben Sie Fragen?

Unser Fachbereichsleiter Thomas Krempel, Tel. 07255/7100-25, E-Mail krempel@hambruecken.de steht Ihnen für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.

Ausführliche Informationen zur Stelle erhalten Sie auch auf unserer Homepage unter www.hambruecken.de – Rathaus und Politik – Stellenangebote.

Bitte lassen Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich **bis 04.09.2026** an das **Bürgermeisteramt Hambrücken, Personalamt, Hauptstr. 108, 76707 Hambrücken** oder per E-Mail an personal@hambruecken.de zukommen.