

WIR suchen Sie!



Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie mit uns die Zukunft!

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG ALS

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

- ✓ für den Bereich Friedhofsverwaltung, Ordnungsamt, Gewerbeamt und Mietverwaltung
- ✓ in Vollzeit oder Teilzeit ab 30,00 h / Woche | zum nächstmöglichen Zeitpunkt

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- ✓ **im Bereich Friedhofsverwaltung**
 - Vollzug der Bestattungsgesetze und der gemeindlichen Friedhofsatzung und -gebührensatzung
 - Abrechnung der Beisetzungen und sonstigen Geschäftsvorfälle
- ✓ **im Bereich Ordnungs- und Gewerbeamt**
 - Bearbeitung und Abwicklung sämtlicher Angelegenheiten, die das Gewerbeamt betreffen (z.B. An-, Um- und Abmeldungen, gaststättenrechtliche Erlaubnisse)
 - Jagd- und Fischereiwesen, Feldgeschworenen-Abrechnung, Fundamt
 - allg. Aufgaben der öffentlichen Sicherheit und Ordnung (z.B. Vollzug der Plakatierungsverordnung und der Verordnung zur Reinhaltung der Straßen)
- ✓ **im Bereich Mietverwaltung**
 - Verwaltung der Gemeindewohnungen
 - Erstellung der Nebenkostenabrechnung

IHR PROFIL

- ✓ abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung, einen erfolgreich abgeschlossenen Beschäftigtenlehrgang I, bzw. eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Verwaltungsbereich oder
- ✓ Beamter (m/w/d) der 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen mit dem fachlichen Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst
- ✓ idealerweise Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen
- ✓ Erfahrung im Verwaltungsbereich
- ✓ Bereitschaft zur Einarbeitung und Übernahme eines vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenspektrums
- ✓ Problemlösungskompetenz
- ✓ selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- ✓ sicheres und höfliches Auftreten sowie ein empathischer und sensibler Umgang mit Trauernden

UNSER ANGEBOT

- ✓ 30 Urlaubstage und 1 freier Tag am Geburtstag
- ✓ Arbeitsbefreiung am 24. und 31. Dezember
- ✓ 4-Tage-Woche möglich
- ✓ vielseitiges Aufgabenspektrum
- ✓ qualifizierte Einarbeitung
- ✓ fachliche und persönliche Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- ✓ sicherer Arbeitsplatz mit Tarifbindung
- ✓ Zuschuss zur Bildschirmarbeitsplatzbrille
- ✓ jährliche Sonderzahlung
- ✓ Vergütung nach TVöD Entgeltgruppe 6 bzw. nach den beamtenrechtlichen Bestimmungen bis Besoldungsgruppe A6
- ✓ für Arbeitnehmer (m/w/d): betriebliche arbeitgeberfinanzierte Altersversorgung, jährliches Leistungsentgelt und Fahrradleasing

INTERESSIERT?



Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis 20.07.2026 per E-Mail an burkel.nadine@oberkotzau.de oder per Post an den Markt Oberkotzau • Personalamt • Am Rathaus 2 • 95145 Oberkotzau.

Für erste Fragen steht Ihnen Frau Burkel gerne unter 09286/941-41 zur Verfügung.