



Diese Stellenausschreibung richtet sich an alle Personen, die gerne bei einem tollen öffentlichen Arbeitgeber mit vielen Zusatzleistungen arbeiten wollen!

Lesen Sie unbedingt weiter! Denn wir suchen genau SIE!

Wir suchen aufgrund des Renteneintritts einer Mitarbeiterin **zum 01.07.2026** einen

Mitarbeiter für unser Bürgerbüro (m/w/d)



Vergütung:

EG 6 TVöD VKA



Wochenarbeitszeit:

25 Wochenstunden



Starttermin:

01.07.2026

UNSER ANGEBOT

- + übertarifliche Gewährung von Urlaubs-/dienstfreien Tagen (30+3)
- + Weihnachtsgeld
- + Leistungsprämie
- + Sehr gute Zusatzversorgung (Betriebsrente)
- + Modernes Arbeitsumfeld
- + gleitende Arbeitszeiten
- + gute Work Life Balance mit der Möglichkeit, anfallende Überstunden durch Freizeit auszugleichen
- + Kostenfreies Premium Jobticket des RMV ohne Eigenbeteiligung
- + tageweises mobiles Arbeiten nach der Einarbeitung möglich
- + Wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- + „EGYM Wellpass“ Firmenfitness mit Bezuschussung durch den Arbeitgeber (10 €/mtl.)
- + Jobradleasing, Auswahl ohne Markenbindung, 100% Privatnutzung (erst nach Ablauf der Probezeit möglich)
- + fachspezifische Fortbildungsmöglichkeiten
- + Kostenfreie Parkplätze

AUFGABEN

Hier einige Ihrer künftigen Aufgabengebiete:

- Bearbeitung von Bürgeranliegen im direkten Kontakt, sowie Sachbearbeitung im Bürgerbüro (u.a. mit Einwohnermelde- und Passamt)
- Vertretungsweise Sachbearbeitung im Bereich Gewerbe- und Gaststättenrecht
- außerdem weitere spannende und abwechslungsreiche Aufgaben aus dem Bereich Ordnungsverwaltung

VORAUSSETZUNGEN

Wir suchen eine motivierte Persönlichkeit, die folgendes mitbringt:

- Abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt auf Bürotätigkeiten, wie bspw. Bürokauffrau/-mann oder Kauffrau/-mann im Finanz- oder Versicherungssektor
- Idealerweise Berufserfahrung im kunden- oder publikumsintensiven Bereich (z. B. Bürgerbüro, Empfang, Dienstleistungssektor oder Verwaltung) sowie ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Gute Kenntnisse in den MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook)
- Fähigkeit zu verantwortungsbewusstem und selbstständigem Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Sensibilität – insbesondere im direkten Bürgerkontakt
- Kommunikationsstärke, Belastbarkeit und ein souveräner Umgang auch in anspruchsvollen Gesprächssituationen
- Bereitschaft zur Weiterbildung (Seminare auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten)

HINWEISE

Die Gemeinde Hünstetten begrüßt vorurteilsfrei alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden nach dem Sozialgesetzbuch IX bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Gleichzeitig freuen wir uns über Bewerbungen aktiver Mitglieder freiwilliger Feuerwehren.

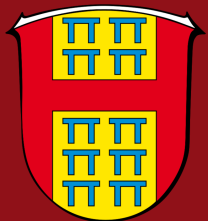
Mit der Abgabe der Bewerbung willigen die Bewerber/innen in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich für das Bewerbungsmanagement. Ihre Bewerbungsdaten/-unterlagen löschen/vernichten wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Nähere Auskünfte erteilt gerne unser Fachbereichsleiter, Herr Fischer, unter Tel.-Nr. (06126) 9955-30.

Hat Ihnen unser Stellenangebot gefallen? Dann kann's ja losgehen!

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, Zeugnissen und Nachweisen **bis zum 12. April 2026.**





Gemeinde Hünstetten

Im Lagersboden 5

65510 Hünstetten-Wallbach

06126 9955-0

06126 9955-40

