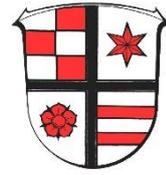


Die **Gemeinde Brombachtal** im Landkreis Odenwaldkreis sucht Verstärkung für das Verwaltungsteam zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

### **Ordnungsamt / Standesamt / Wahlen in Vollzeit (m/w/d)**



Die Gemeinde Brombachtal liegt in Südhessen und ist eine von zwölf Städten und Gemeinden des Odenwaldkreises. Bestehend aus den fünf Ortsteilen Kirchbrombach mit Balsbach, Langenbrombach, Böllstein, Birkert und Hembach, bietet das ländliche Brombachtal ein attraktives Wohnumfeld sowie viel Raum für verschiedenste naturnahe Aktivitäten.

Eine gute, bedarfsgerechte Versorgung in den Bereichen Kinderbetreuungs-einrichtungen, Grundschule, Einkaufsmöglichkeiten, ärztliche Betreuung sowie Sport- und Freizeitangebote ist gegeben.

Die Verwaltung versteht sich als moderner Dienstleister für alle Brombachtaler Bürgerinnen und Bürger, deren Anliegen von qualifizierten Mitarbeitern freundlich und kompetent bearbeitet werden.

#### **Ihre Aufgaben im Ordnungsamt**

- zuständig für die Öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten und Bußgeldverfahren
- Genehmigung, Umsetzung und Überwachung von Maßnahmen im Bereich der Straßenverkehrsbehörde
- Prüfung und Genehmigung öffentlicher Veranstaltungen
- Bearbeitung von Bürgeranliegen und Beschwerden
- Mitarbeit bei der Durchführung von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr

#### **Ihre Aufgaben im Standesamt**

- Wahrnehmung aller dem Standesamt nach dem Personenstandsgesetz vorbehaltenen Zuständigkeiten und Befugnisse
- elektronische Beurkundung sämtlicher Personenstandsfälle
- selbstständiges Führen und Fortschreiben der Personenstandsregister
- Namenserkklärungen für Ehegatten und Kinder, Erklärungen zur Anerkennung von Vaterschaft
- Durchführung von Eheschließungen an Werk- und Samstagen

#### **Weitere Verwaltungsaufgaben**

- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Gremien- und Sitzungsdienst
- weitere Verwaltungsaufgaben laut Geschäftsverteilungsplan

#### **Wir wünschen uns von Ihnen**

- Sie haben eine Ausbildung im öffentlichen Dienst in dem Bereich Verwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation abgeschlossen und bringen Berufserfahrung mit.
- Sie haben die Ausbildung zum Standesbeamten/zur Standesbeamtin absolviert.
- Sie haben fundierte Kenntnisse im Ordnungs-, Kommunal- und Verwaltungsrecht sowie den einschlägigen Rechtsgebieten.
- Verhandlungsgeschick und Kommunikationsfähigkeiten im Umgang mit Bürger\*innen und Behörden
- Sie arbeiten eigenverantwortlich und zuverlässig.
- Sie sind vertraut mit der Arbeit mit Gesetzen.

- Sie besitzen die Fähigkeit zur freien Rede vor mehreren Personen und pflegen einen emphatischen Umgang mit Menschen.
- Zu Ihren Fähigkeiten zählen hohe Einsatzbereitschaft sowie starke Motivation, Organisationstalent und hervorragende Teamfähigkeit.
- Flexibilität und Bereitschaft für Innen- und Außendienst sowie zur Teilnahme an Sitzungen und Eheschließungen, auch an Wochenenden und außerhalb der regulären Arbeitszeiten.
- Erfahrung und die Bereitschaft zum Einsatz in der Freiwilligen Feuerwehr wünschenswert.

### **Darauf können Sie sich freuen**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer Probezeit von sechs Monaten
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet mit Entwicklungsmöglichkeiten
- wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- flexible Arbeitszeiten unter Berücksichtigung von Kernarbeitszeiten
- betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung und Jahressonderzahlung nach TVöD/VKA
- Auf Sie wartet ein Team, das sich auf jemanden Neuen freut.

### **Was Sie noch wissen sollten**

- Dienstradleasing möglich
- Option auf teilweise mobiles Arbeiten nach Einarbeitung

### **So bewerben Sie sich**

Interessieren Sie sich für die Stelle oder haben Sie noch Fragen zum Job, zum Team oder zur Gemeinde Brombachtal? Wenden Sie sich gerne per Mail oder Telefon an uns, um offene Fragen zu besprechen. Ihre Bewerbung können Sie per Mail oder auf postalischem Wege einreichen – senden Sie uns bitte Ihren Lebenslauf, ein Anschreiben und Zeugnisse zu. Wir melden uns schnellstmöglich, um die weiteren Schritte zu besprechen.

Wir bitten darum nur Kopien einzureichen, da eine Rückgabe der Unterlagen nicht erfolgt.

Schwerbehinderte Menschen haben bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung den Vorrang. Ebenso wird bei gleicher Qualifikation ein Mitglied einer Freiwilligen Feuerwehr bevorzugt eingestellt.

### **Kontaktdaten**

Gemeindevorstand der Gemeinde Brombachtal  
Hauptstr. 59, 64753 Brombachtal

Personalangelegenheiten

Simone Steiger

E-Mail [personal@brombachtal.de](mailto:personal@brombachtal.de)

Telefon 06063-9599-12

### **Fühlen Sie sich angesprochen?**

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Lassen Sie uns Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen bis **spätestens 30. November 2024** zukommen:

Datenschutzinformation gemäß EU-Datenschutz-Grundverordnung Art. 13 und 14 DSGVO:

Im Rahmen Ihrer Bewerbung speichern und verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten in analoger und digitaler Form. Rechtsgrundlage ist § 26 BDSG. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbungsmanagement. Ihre Bewerbungsunterlagen/-daten vernichten bzw. löschen wir sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens (§15 Abs. 4 AGG und § 61 Abs. 1 ArbGG). Es erfolgt keine Übermittlung Ihrer Daten an Dritte. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.