

Die **Gemeinde Schlangenbad** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Sachbearbeiter/in Bürgerbüro / Touristinfo (m/w/d)

zunächst befristet auf zwei Jahre in Voll- oder Teilzeit

Die Gemeinde Schlangenbad mit rund 6.700 Einwohnern ist eine familienfreundliche und dynamische Taunusgemeinde mit einer guten Infrastruktur in verkehrsgünstiger Lage in unmittelbarer Nachbarschaft zu Wiesbaden und dem Rheingau.

Als Sachbearbeiter*in des Bürgerbüros / der Touristinfo gehören Sie zu einem motivierten Team von 5 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Bereich Bürgerbüro:

- Führung des Melderegisters mit allen melderechtlichen Vorgängen
- Rückmeldeverfahren und Klärung von fehlerhaften Meldeverhältnissen
- Erteilung von Melderegisterauskünften und Ausstellung von Bescheinigungen
- Bearbeitung von Listen und Statistiken
- Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten
- Aufnahme von Führungszeugnisanträgen
- Ausstellung von Untersuchungsberechtigungsscheinen
- Gewerbean- und -abmeldungen, Gewerberegisterauskünfte
- Entgegennahme und Prüfung von Meldungen nach dem HGastG
- Ausstellung von Briefwahlunterlagen und Führen des Wählerverzeichnisses
- Verschiedene Dienstleistungen der Verwaltung (Ausgabe von Abfallsäcken, Ausgabe und Entgegennahme von Formularen und Anträgen)
- Führung der Gebührenkasse
- Vorbehaltlich weitere Tätigkeiten

Bereich Touristinfo:

- Kundenberatung und Bearbeitung aller touristischen Anfragen Buchung und Organisation von Führungen
- Kartenvorverkauf und Abrechnung mit den Veranstaltern
- Koordination der Plakatierung
- Verkauf und Versendung von Souvenirs und Infomaterialien
- Kassenabrechnung, Erstellung und Anweisung von Rechnungen



Ihr Profil:

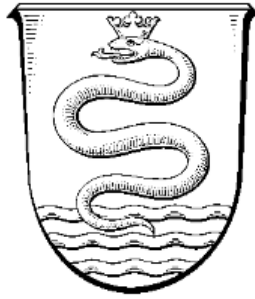
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder den erfolgreichen Abschluss des Angestelltenlehrgangs I bzw. vergleichbare Qualifikation (zu den vergleichbaren Qualifikationen gehören ausschließlich folgende Ausbildungen: Notarfachangestellte/r, Justiz-Fachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Büromanagement im kommunalen öffentlichen Dienst)
- Wünschenswert sind Kenntnisse im Einwohnermeldewesen
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (insbesondere MS Word und MS Excel)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt
- Bereitschaft zu regelmäßigen Diensten außerhalb der Öffnungszeiten und an Wochenenden (Zahlung von Zuschlägen für besondere Arbeitszeiten)
- Leistungsbereitschaft und lösungsorientiertes Geschick sowie gute Organisationsfähigkeit

Wir bieten:

- Eine Vergütung je nach Qualifikation und persönlicher Voraussetzung bis Entgeltgruppe 8 TVöD VKA einschließlich aller im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen wie z.B. Jahressonderzahlung, eine attraktive betriebliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse (ZVK) und bis zu 30 Tage Urlaub, zzgl. frei an Heiligabend, Silvester und 1/2 Rosenmontag
- Die ausgeschriebene Stelle ist in Voll- oder Teilzeit (bis zu 39 Stunden) zunächst für den Zeitraum von 2 Jahren befristet
- Gute Möglichkeiten der Vereinbarung von Beruf und Privatleben durch flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen unserer Servicezeiten mit Gleitzeit und digitaler Zeiterfassung
- kostenfreie Nutzung der Garage in unmittelbarer Nähe des renovierten Rathauses sowie die Möglichkeit, ein Dienstrad zu leasen
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Die Gemeinde Schlangenbad fördert die Gleichstellung aller Beschäftigten. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt. Die Gemeinde Schlangenbad fördert die Gleichstellung aller Beschäftigten. Alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung und Alter, sowie sexueller Orientierung und Identität – sind erwünscht. Bewerbungen von ehrenamtlich Engagierten, zum Beispiel von Mitgliedern einer Freiwilligen Feuerwehr, werden ausdrücklich begrüßt.



Auskünfte zum Stellenprofil erteilt Ihnen gerne **Frau Ingrid Rib** unter der Telefonnummer **06129/4815**.

Bewerben Sie sich bis zum 13. April 2025 einfach und direkt [hier](#) über unser Bewerbungsportal.

Terminhinweis: Die im Auswahlverfahren vorgesehenen Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich vormittags am **28. und 29. April 2025** stattfinden. Die für diesen Termin ausgewählten Bewerber*innen erhalten zuvor eine persönliche Einladung.