



Die Stadt Aabenburg  
(Landkreis Roth, 5.800 Einwohner)  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Sachbearbeiter/in für das Aufgabengebiet "Hauptverwaltung"**  
in Vollzeit

**Ihre Aufgaben:**

- Sachbearbeitung Standesamt, Wahlamt, Gewerbeamt, Ordnungsamt und Einwohnermeldeamt
- Allgemeine Beratungs- und Auskunftsttigkeiten
- Führen der Gebhrenkasse
- Kultur und Tourismus
- Weitere Aufgaben bleiben vorbehalten

**Ihr Profil:**

Eigeninitiative, sowie freundliches Geschick im Umgang mit Bürgern  
Kommunikations- und Teamfähigkeit  
Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität  
Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)  
Erfolgreicher Abschluss der Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) bzw.  
erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder II oder erfolgreicher Abschluss der  
Qualifikationsebene II;

**Wir bieten Ihnen:**

Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet. Zudem eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD) bzw. im Beamtenverhältnis nach dem Bayerischen Besoldungsgesetz entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum

**25.05.2018**

an die Stadt Aabenburg, Stillaplatz 1, 91183 Aabenburg oder  
per E-Mail an [berger@stadt-abenberg.de](mailto:berger@stadt-abenberg.de)

Wir senden die Bewerbungsunterlagen üblicherweise nicht zurück. Bitte verwenden Sie deshalb nur Kopien.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Stadt Aabenburg verfolgt eine Politik der Chancengleichheit.

**Haben Sie noch Fragen:**

Für Auskünfte steht Ihnen die Hauptamtsleitung/Personalverwaltung, Frau Berger (Telefonnummer 09178 9880-50 oder E-Mail [berger@stadt-abenberg.de](mailto:berger@stadt-abenberg.de)) gerne zur Verfügung.

|                 |
|-----------------|
| Angehftet am:  |
| <u>24.04.18</u> |
| Abgenommen am:  |
|                 |
| Zeichen:        |
|                 |