

Die **Gemeinde Straßlach-Dingharting**, Landkreis München, sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

**Sachbearbeiter (m/w/d) für die
Hauptverwaltung
in Voll- oder Teilzeit (mind. 30 Stunden)**

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Verkehrsrecht und kommunale Verkehrsüberwachung
- Vertretung der Pass -und Meldestelle, Gewerberecht
- Mitarbeit im Standesamt und in der Friedhofsverwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit und Betreuung der Social-Media-Plattformen der Gemeinde sowie Betreuung der gemeindlichen Internetseite
- Vollzug der Benutzungssatzungen für Wasser, Abwasser und Abfallbeseitigung für die Infrastrukturgesellschaft Straßlach-Dingharting (ISD)

Wir erwarten:

- Vorzugsweise Fähigkeiten und Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- Abgeschlossene Verwaltungsausbildung wünschenswert
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Guter schriftlicher und mündlicher Ausdruck
- Teamfähigkeit, engagierte, selbstständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Vergütung nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Gewährung der Großraumzulage München und Fahrtkostenzuschuss
- Kostenlose Trainingsmöglichkeiten im örtlichen Fitnessstudio
- Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes (Betriebsrente)
- Gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in gutem Betriebsklima
- Eine Dienstwohnung bzw. eine Unterstützung bei der Wohnungssuche
- Gleitende Arbeitszeiten



Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis **06. April 2023** an:

Gemeinde Straßlach-Dingharting, Schulstr. 21, 82064 Straßlach
oder personal@strasslach.de

Ansprechpartner ist Herr Gröbmair, Tel: 08170/9300-33
