



Wir suchen Verstärkung für unser Team!



Gemeinde Betzigau
Landkreis Oberallgäu

Arbeiten, wo man zuhause ist – im Team der Gemeindeverwaltung.

Wir sind ein kleines, sympathisches Team und legen großen Wert auf ein herzliches, kollegiales Miteinander – bürgernah, offen und mit Freude an der Arbeit für unsere Mitmenschen.

Hier in unserer Verwaltung sind Sie mitten im Gemeindegeschehen!

Unser Arbeitsalltag ist geprägt von kurzen Wegen, vertrauensvoller Zusammenarbeit, Teamgeist und Abwechslung.



Aktuell suchen wir Verstärkung für zwei zentrale Bereiche:

das Vorzimmer der Bürgermeisterin und das Standesamt.

Die Stelle verbindet organisatorische Aufgaben im direkten Umfeld der Bürgermeisterin – etwa Terminplanung, Koordination und Bürgerkontakt – mit der verantwortungsvollen Aufgabe als Standesbeamtin bzw. Standesbeamter.

Im Vorzimmer erwarten Sie abwechslungsreiche Themen und ein breit gefächertes Aufgabenspektrum – von Bürgeranliegen über interne Abstimmungen bis hin zur Unterstützung bei Veranstaltungen. Im Standesamt begleiten Sie Menschen in besonderen Lebensmomenten, erstellen Urkunden und führen eigenständig Eheschließungen durch.

*Eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r ist für die Tätigkeit im Standesamt von Vorteil – **aber kein Muss.** Wer Interesse und Lernbereitschaft mitbringt, bekommt von uns die nötige Unterstützung für die entsprechende Fortbildung.*

Wir freuen uns auf jemanden, der sich mit Engagement und Offenheit einbringt, gerne im Team arbeitet und seine individuellen Stärken ins tägliche Miteinander einfließen lässt. Die Aufgaben sind vielfältig – genauso wie die Menschen, für die wir jeden Tag da sind.

**Detailliertere Informationen zur Stellenausschreibung
finden Sie auf Seite 2.**

Stellenausschreibung



Assistenz im Vorzimmer der Bürgermeisterin und Standesbeamtin/Standesbeamter (m/w/d) ab sofort in Voll- oder Teilzeit.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören u.a.:

im Vorzimmer der Bürgermeisterin

- Eigenverantwortliche Organisation und Koordination des Vorzimmers
- Bearbeitung der Angelegenheiten des kommunalen Sitzungsdienstes, insbesondere Terminplanung und Vorbereitung
- Bearbeitung aller anfallenden Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Organisation und Vorbereitung von Terminen, Veranstaltungen
- Vorbereitung von Ehrungen, sowie Ehe- und Altersjubiläen
- Interne und externe Korrespondenz
- Unterstützung bei Verwaltungsabläufen und internen Abstimmungen
- freundlicher und professioneller Empfang von Bürgerinnen und Bürgern sowie Gästen
- Bearbeitung von Bürgeranliegen – telefonisch, schriftlich und persönlich
- enge Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen im Rathaus-Team

im Standesamt

- Beurkundung von Personenstandsfällen (Geburten, Eheschließungen, Sterbefälle)
- Führung der Personenstandsbücher bzw. -register
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen
- Beurkundung von Erklärungen zur Namensführung
- Beurkundung von Vaterschaftsanerkennungen

Das bringen Sie idealerweise mit

- eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine kaufmännische Berufsausbildung bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich des Organisationsmanagements und der Assistenz Tätigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen
- bürgerfreundliches Denken und Handeln
- organisatorisches Geschick, Zuverlässigkeit und Diskretion
- sicheres, freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke
- Interesse an standesamtlichen Aufgaben
- Bereitschaft, sich in neue Themenfelder einzuarbeiten und im Team mitzuwirken

Das bieten wir

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem vielfältigen Aufgabengebiet
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem motivierten und kollegialen Team
- Leistungsgerechte Vergütung gemäß TVöD unter Berücksichtigung Ihrer fachlichen Qualifikation und Berufserfahrung
- Umfangreiche Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes: Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung, VL, Leistungszulage
- Unterstützung bei der Fortbildung zur Standesbeamtin / zum Standesbeamten

Wir freuen uns auf Sie!

Wenn Sie Lust auf eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem lebendigen Arbeitsumfeld haben und Ihre Talente in den Dienst unserer Gemeinde stellen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins bis zum **28.11.2025** an: **dagmar.nitsch@betzigau.de** oder per Post an die **Gemeinde Betzigau, Rotkreuzstraße 2, 87488 Betzigau**.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Nitsch (0831/57502-18).

Aufwendungen für das Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.