



Die **Verwaltungsgemeinschaft Lohr a.Main** (Landkreis Main-Spessart ca. 5.600 Einwohner, 4 Mitgliedsgemeinden) sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) in **unbefristeter Teilzeit- oder Vollzeitbeschäftigung** für das Bürgerbüro. Das Bürgerbüro umfasst die Bereiche Passamt, Meldeamt, Ordnungsamt, Sozialamt und Standesamt.

Ihr künftiges Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Alle Angelegenheiten des Ausweis-, Pass- und Meldewesens
- Bearbeitung von Gewerbe -An-, Ab- und Ummeldungen
- Genehmigung von Veranstaltungen
- Erteilung von verkehrsrechtlichen Anordnungen für verkehrsregelnde Maßnahmen
- Aufnahme von Rentenanträgen, Mitwirkung bei der Aufnahme von Sozialhilfeanträgen
- Ausstellung von Parkausweise für schwerbehinderte Menschen
- Standesamtliche Tätigkeiten

Ihr Anforderungsprofil/ wir erwarten:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K oder AL I/BL I), Beamter/in der zweiten Qualifikationsebene, Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen oder Standesbeamter/in
- Kenntnisse und Erfahrungen im Meldeamt wären wünschenswert
- Freude im Umgang mit Menschen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Engagement, Eigeninitiative, Organisationstalent, Teamfähigkeit
- Flexibilität zur Bearbeitung neuer Aufgaben
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Vertiefte EDV-Kenntnisse wären von Vorteil (MS-Office, AKDB-Verfahren)

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Gleitende Arbeitszeit
- Möglichkeit zum JobRad-Leasing gemäß TV Fahrradleasing
- Möglichkeit der persönlichen Fort- und Weiterbildung
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach Qualifikation und bisheriger Tätigkeit nach besoldungs- bzw. tarifrechtlichen Bestimmungen gemäß BayBesG bzw. TVöD
- die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse und Nachweise über bisherige Tätigkeiten) **bis zum 11.09.2026** an die **Verwaltungsgemeinschaft Lohr a.Main, Schloßplatz 2, 97816 Lohr a.Main** oder per E-Mail: **personal@vg-lohr.de**.

Die Gleichstellung der Mitarbeiter (m/w/d) ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt behandelt.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens können Auslagen und Fahrtkosten nicht erstattet werden.

Für Rückfragen und nähere Informationen wenden Sie sich bitte an Frau Lisa Röder (09352/8730-34).