

**Sachbearbeitung (m/w/d) für das Hauptamt -
Schwerpunkt: Friedhofswesen/ Einwohnermelde- und
Passamt (in Teilzeit)**



Die Gemeinde Baar-Ebenhausen stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Sachbearbeitung (m/w/d) für das Hauptamt
Schwerpunkt: Friedhofswesen / Einwohnermelde- und Passamt
ein.**

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (25,0 – 30,0 Wochenstunden).

Ihre Aufgabenschwerpunkte umfassen insbesondere:

- Friedhofswesen
 - Bearbeiten von Bestattungsangelegenheiten
 - Führen des Friedhofsregisters
 - Verleihen, Beenden und Aufheben von Grabnutzungsrechten
- Einwohnermelde- und Passamt
 - Ausstellung von Ausweisdokumenten
 - Führen und Pflegen des Melderegisters
 - Beratung und Unterstützung der Bürger*innen in Meldeangelegenheiten
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen und Volksentscheiden
- Zuarbeit in den Aufgabenbereichen der Hauptamtsleitung

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur*m Verwaltungsfachangestellte*n (VFA-K) oder erfolgreiche Ableistung der Fachprüfung I (AL I / BL I) bzw. erfolgreicher Erwerb der zweiten Qualifikationsebene oder
- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit der Bereitschaft am Beschäftigtenlehrgang I der BVS teilzunehmen
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick
- Sorgfältige und effiziente Arbeitsweise
- Sehr sicheres bürgerfreundliches und serviceorientiertes Auftreten
- gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- gute EDV-Kennnisse

Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle, interessante, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein Betriebsklima, das durch Teamgeist und gute Zusammenarbeit geprägt ist
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. betriebliche Altersvorsorge)
- Die Vergütung erfolgt nach den Regelungen des TVöD (EG 6 TVöD)
- Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung

- Teambildungsmaßnahmen
- Einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz

Bitte beachten Sie:

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit ist eine planmäßige Anwesenheit an Ihren Arbeitstagen zu den Servicezeiten/Öffnungszeiten des Rathauses erforderlich (MO – FR: 8:00 Uhr – 12:00 Uhr sowie MO: 14:00 Uhr – 16:00 Uhr, DO: 14:00 Uhr – 18:00 Uhr).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

**Gemeinde Baar-Ebenhausen
Personalwesen
Olympiastr. 1
85107 Baar-Ebenhausen**

oder per E-Mail an gemeinde@baar-ebenhausen.de

Für Rückfragen zur Stelle steht Ihnen Frau Stelzmüller (Leitung Amt I – Allgemeine Verwaltung/Personalwesen), Tel.: 08453/3205-22; E-Mail: julia.stelzmueller@baar-ebenhausen.de, gerne zur Verfügung.

Hinweis: Bewerbungsunterlagen werden nach Ende des Bewerbungsverfahrens nicht zurückgeschickt, sondern nach Ablauf des Ausschreibungsverfahrens gemäß den Datenschutzbestimmungen vernichtet. Übersenden Sie uns deshalb bitte keine Originale.

Wir bitten um Verständnis, dass wir Ihnen entstehende Aufwendungen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren (z.B. Reisekosten zum Bewerbungsgespräch) nicht erstatten können.

Bewerbungsschluss: 19.02.2026

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!