Wir suchen Verstärkung für unser Verwaltungsteam

Die Gemeinde Amstetten (4.200 Einwohner) ist ein wirtschaftlich starker Standort mit hoher Lebensqualität, einer hervorragenden Infrastruktur sowie vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsfachkraft mit Schwerpunkt Standesamt (m/w/d)
E 9a TVöD, unbefristet in Teilzeit mit 26,75 Wochenstunden

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen verantwortungsvolle Aufgaben im Standesamt und wirken zugleich an zentralen Themen des Haupt- und Personalamts mit:

- ✓ Selbstständige Beurkundung und Bearbeitung sämtlicher Personenstandsfälle einschließlich anspruchsvoller Fälle mit Auslandsbezug
- ✓ Beratung in personenstands- und namensrechtlichen Angelegenheiten sowie Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen
- ✓ Fortführung der Personenstandsregister, Ausstellung von Urkunden und Abwicklung des gesetzlichen Mitteilungsverkehrs
- ✓ Zentrale und eigenverantwortliche Bearbeitung des kommunalen Zivil- und Katastrophenschutzes
- ✓ Unterstützung der Amtsleitung sowie Mitwirkung bei Gremienangelegenheiten, Ortsrecht und Kinder- und Jugendbeteiligung
- ✓ Weitere Aufgaben im Ordnungs- und Sozialversicherungsrecht sowie bei zentralen Dienstleistungen des Haupt- und Personalamts

Ihr Profil

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungswirt/in oder eine vergleichbare Qualifikation
- ✓ Bestellung zur Standesbeamtin beziehungsweise zum Standesbeamten oder Bereitschaft, die hierfür erforderliche Qualifikation zu erwerben
- ✓ Kenntnisse im Personenstandsrecht sind von Vorteil; erwartet werden ein sicherer Umgang mit Rechtsvorschriften und die Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung
- ✓ Selbstständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, Organisationsgeschick sowie ein freundliches und sicheres Auftreten

Wir bieten

- ✓ Ein abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Tätigkeitsfeld mit unmittelbarem Kontakt zu den Bürgerinnen und Bürgern
- ✓ Eine unbefristete Teilzeitstelle mit 26,75 Wochenstunden und Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD
- ✓ Flexible Arbeitszeiten
- ✓ Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, insbesondere im Personenstandswesen
- ✓ Attraktive Zusatzleistungen wie Fahrrad-Leasing

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann bewerben Sie sich **bis 20.11.2026** bei der Gemeindeverwaltung Amstetten, Haupt- und Personalamt, Lonetalstraße 19, 73340 Amstetten.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen der Leiter des Haupt- und Personalamts telefonisch unter 07331/3006-16 oder per E-Mail an adrian.holl@amstetten.de gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

