



Die Gemeinde Gauting, südwestlich von München im schönen Würmtal gelegen mit ca. 22.000 Einwohnern sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

## Verwaltungsfachangestellten für das Einwohnermeldeamt (m/w/d)

(unbefristet, Vollzeit)

### Das sind Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Antragsentgegennahme und Bearbeitung auf Ausstellung von Reisepässen und Personalausweisen
- Ausstellung von vorläufigen Personalausweisen und Reisepässen
- An-, Ab- und Ummeldungen nach dem Melderecht
- Ausstellen von Meldebescheinigungen und Antragsannahme auf Ausstellung von Führungszeugnissen sowie Auskünften aus dem Gewerbezentralregister
- Gewerbe-Anmeldungen/-Ummeldungen/-Abmeldungen sowie Auskunftserteilung
- Mitarbeit bei den Wahlen
- Ausstellung von Fischereischeinen

### Das ist Ihr Profil:

- **Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-K bzw. Beschäftigtenlehrgang I)**
- Vorkenntnisse im Bereich Meldewesen und Passrecht erwünscht
- Freude am Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Selbständiges, genaues und eigenverantwortliches Arbeiten
- Flexibilität, Eigeninitiative, Teamfähigkeit, gute EDV-Kenntnisse
- Hohe Einsatzbereitschaft und Eigenmotivation sowie termingerechtes Erledigen von Aufgaben
- Belastbarkeit auch in schwierigen Situationen

## Das bieten wir Ihnen:

- **Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- **Teamdenken:** Zusammenhalt und respektvoller Umgang auf Augenhöhe; abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und dienstleistungsorientierte Tätigkeiten in einem motivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld
- **Tarifvertrag:** Eine leistungsgerechte Vergütung **bis EG 6** je nach Qualifikation, Berufserfahrung und bisheriger Tätigkeit entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) sowie
  - die „Großraumzulage München“
  - eine Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“)
  - eine jährliche Leistungsprämie
- **Zukunftssicherheit:** Möglichkeit, mit einer betrieblichen Altersvorsorge und der sog. „Entgeltumwandlung“ Versorgungslücken im Alter zu vermeiden; vermögenswirksame Leistungen
- **Weiterbildung:** Breites Angebot an Fortbildungen und Schulungen
- **Vereinbarkeit von Beruf und Familie:** Familienfreundliche Arbeitszeiten; Gleitzeitregelung
- **30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)**
  - zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester

## Was da noch fehlt? SIE! Sind Sie interessiert?

---

Wenn Sie sich dieser neuen Herausforderung stellen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (An- und Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse)

bis **spätestens 12.07.2026** an

über unser **Online-Bewerbungsportal**,  
per Email an [bewerbung@gauting.de](mailto:bewerbung@gauting.de) (im Format pdf)  
oder per Post an **Gemeinde Gauting, Bahnhofstr. 7, 82131 Gauting**.

Bei elektronischen Bewerbungen bitten wir Sie, alle Teile Ihrer Bewerbung in einem einzigen PDF-Dokument zusammenzufassen.

---

## Haben Sie Fragen?

Unsere zuständige Geschäftsbereichsleitung Frau Gröll-Kolbe (Tel.: 089/89337-173) oder unsere Personalstelle (Tel.: 089/89337-109/-186) beantworten sie Ihnen gerne!

Bitte reichen Sie die Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt werden können. Sie werden unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

