



## **Gemeinde Röttenbach Stellenausschreibung**

**Wir suchen Sie!**

### **Mitarbeiter /-in (m/w/d) für das Bürgerservicebüro in Vollzeit (39 Wochenstunden) zum 01.09.2026 bzw. 01.10.2026**

Die Gemeinde Röttenbach im Landkreis Erlangen-Höchstadt mit rund 4.800 Einwohnerinnen und Einwohnern versteht sich als moderne, bürgernahe und serviceorientierte Verwaltung. Für unser Bürgerservicebüro suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit, die Freude am direkten Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern hat und unser Team kompetent unterstützt.

#### **Ihre Aufgaben:**

##### **Melde- und Passwesen, Bürgerservice sowie Unterstützung bei Rentenantragstellungen**

- An-, Um- und Abmeldungen nach dem Bundesmeldegesetz
- Ausstellung und Bearbeitung von Personalausweisen, Reisepässen und eID-Karten
- Führung und Pflege des Melderegisters, Ausstellung von Melde- u. Aufenthaltsbescheinigungen
- Bearbeitung von Auskunftersuchen
- Beglaubigungen von Dokumenten und Unterschriften, Beantragung von Führungszeugnissen
- Entgegennahme und Weiterleitung von Renten- und sonstigen Anträgen an den Rentenversicherungsträger

##### **Standesamt**

- Mitarbeit in sämtlichen Bereichen des Standesamtes
- Bearbeitung und Beurkundung personenstandsrechtlicher Vorgänge
- Vorbereitung und bei Bedarf Durchführung von Eheschließungen bei entsprechender Bestellung
- Ausstellung von Personenstandsunterlagen
- Führung und Fortführung der Personenstandsregister

##### **Gewerbe- und Ordnungswesen**

- Bearbeitung von Gewerbean-, Gewerbeum- und Gewerbeabmeldungen
- Fundbüroangelegenheiten/ Fischereischeinwesen
- Mitwirkung bei ordnungsrechtlichen Angelegenheiten

##### **Wahlen und Digitalisierung**

- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung digitaler Verwaltungsprozesse
- Pflege und Anwendung moderner Fachverfahren

##### **Abfallwirtschaft**

- Bearbeitung von An-, Ab- und Änderungsmeldungen im Bereich der Abfallentsorgung
- Verwaltung von Restmüll- und Biotonnen

#### **Ihr Profil:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) oder
- erfolgreich abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I (BL I) oder
- eine vergleichbare Qualifikation



### **Wünschenswert sind außerdem:**

- Bereitschaft zur Qualifikation bzw. persönliche Eignung für den Einsatz im Standesamt
- Berufserfahrung im Melde-, Pass- oder Personenstandswesen
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie den AKDB-Programmen
- Freude am Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

### **Persönlich überzeugen Sie durch**

- ausgeprägte Bürger- und Serviceorientierung
- freundliches und sicheres Auftreten
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Verwaltung und Öffentlichkeit
- Leistungsgerechte Vergütung nach TVöD- VKA und Jahressonderzahlungen

### **Was uns als Arbeitgeber auszeichnet**

- Als Gesundheitsgemeinde legen wir großen Wert auf das Wohlbefinden unserer Mitarbeitenden – sowohl beruflich als auch persönlich. Wir fördern einen gesunden Lebensstil und schaffen ein Arbeitsumfeld, dass von Wertschätzung, Flexibilität und Gesundheitsbewusstsein geprägt ist.

Unsere Benefits im Überblick:

- Vielfältige Gesundheitsangebote sowie ein externes Gesundheitsmanagement, das gesundheitsfördernde Aktivitäten belohnt
- Bike- Leasing zur Unterstützung nachhaltiger Mobilität
- Regelmäßige Mitarbeitererevents zur Stärkung des Teamgeists
- Sonderregelungen an ausgewählten Tagen im Jahr, die zusätzliche Freiräume schaffen

### **Jetzt bewerben!**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens 17.07.2026.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

[susanne.mueller@roettenbach-erh.de](mailto:susanne.mueller@roettenbach-erh.de)

oder

[michael.wagner@roettenbach-erh.de](mailto:michael.wagner@roettenbach-erh.de)

oder

[martin.zidlicky@roettenbach-erh.de](mailto:martin.zidlicky@roettenbach-erh.de)

Fragen?

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen

die Geschäftsleiterin Susanne Müller, Telefon: 09195 / 9490-20 bzw.

der Kämmerer Martin Zidlicky, Telefon: 09195/ 949030 gerne zur Verfügung.

---

Gemeinde Röttenbach – persönlich, modern, bürgernah.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft unserer Gemeinde aktiv mit.

---

Hinweis: Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt