



Die **Verwaltungsgemeinschaft Schauenstein**, Landkreis Hof, stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n **Mitarbeiter/in für das Bürgeramt (m/w/d)**

**(Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation)**

in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche) ein. Dienstort ist Leupoldsgrün.

Die Stelle ist unbefristet; die Probezeit beträgt sechs Monate.

**Folgende Tätigkeitsschwerpunkte erwarten Sie bei uns:**

- Angelegenheiten des Einwohner-, Ausweis- und Passwesens
- Gaststätten- und Gewerbeangelegenheiten
- Friedhofsangelegenheiten
- Verwaltung des Bürgerhauses und des Bürgerbusses
- Büro der Bürgermeisterin
- Sitzungsdienst
- Zuarbeit für die Bürgermeister und die Verwaltungsleitung

**Wir erwarten von Ihnen:**

- eine abgeschlossene Ausbildung im öffentlichen Dienst oder eine vergleichbare Ausbildung
- sehr gute EDV-Kenntnisse vor allem im Umgang mit MS-Office-Programmen - vorhandene Arbeitspraxis mit der adKomm-Kommunalsoftware wäre von Vorteil
- Dienst an Nachmittagen und bei Sitzungen in den Abendstunden
- vorzugsweise Erfahrungen im Meldewesen

**Zu Ihren persönlichen Stärken gehören:**

- die Bereitschaft, sich wechselnden Anforderungen zu stellen
- Einsatzfreude und logisches, selbstständiges Denken
- Eigenverantwortlichkeit, Sorgfältigkeit, Verantwortungsbewusstsein
- Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen
- ein sicheres, kompetentes und freundliches Auftreten sowie Bürgerfreundlichkeit

## Wir bieten:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- eine Eingruppierung entsprechend Ihrer beruflichen Qualifikation und leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD
- die betriebliche Altersversorgung
- abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem kollegialen Umfeld
- ein vielseitiges und sehr verantwortungsvolles Aufgabenfeld

Bei Bedarf unterstützen wir Sie bei der Wohnungs-, Bauplatz- und KiTa-Platz-Suche in den Mitgliedsgemeinden.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre schriftliche und aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, beruflicher Werdegang, Zeugnisse, Tätigkeitsnachweise, etc.)

**bis zum 27. März 2026**

an den

Gemeinschaftsvorsitzenden  
Bürgermeister Florian Schaller  
Schulstraße 15  
95197 Schauenstein

Ihre Bewerbung nehmen wir auch gerne als E-Mail entgegen. Senden Sie diese (bitte nur im pdf-Format) an [schaller@vg-schauenstein.de](mailto:schaller@vg-schauenstein.de).

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbungsmanagement. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nicht zurückgesandt, fügen Sie Ihrer Bewerbung daher lediglich Fotokopien bei.

Bewerbungskosten werden durch die Verwaltungsgemeinschaft Schauenstein nicht erstattet. Auf eine Eingangsbestätigung bzw. etwaige Zwischenbescheide wird aus Kostengründen verzichtet.

Datenschutzhinweise für die Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie unter

[https://www.schauenstein.de/fileadmin/user\\_upload/datenschutzhinweise/Informationspflichten-Personalrecruiting.pdf](https://www.schauenstein.de/fileadmin/user_upload/datenschutzhinweise/Informationspflichten-Personalrecruiting.pdf).