



Die **Gemeinde Glandorf** mit ca. 6.700 Einwohnern liegt im südlichen Landkreis Osnabrück mitten im Städtedreieck Osnabrück, Münster und Bielefeld.

Die Gemeindeverwaltung Glandorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt und in Vollzeit eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Bürgerbüro.

Es handelt sich um eine Elternzeitvertretung, die für die Dauer von 2 Jahren befristet ist.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Ausstellung von Personalausweisen und Reisepässen
- An- und Ummeldungen im Melderegister
- Sonstige Geschäfte des Meldeamtes, z. B. Führungszeugnisse ausstellen
- Bearbeitung von Meldebescheinigungen
- Beratung von Bürgerinnen und Bürgern
- Bearbeitung von Verwaltungsanträgen
- Kassenwesen (Abrechnung der selbstständig geführten Kasse)

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- Alternativ eine dreijährige abgeschlossene vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Einen sicheren Umgang mit der EDV sowie mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Eigenverantwortliches, zielorientiertes Arbeiten
- Verantwortungs- und Servicebewusstsein und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Eigenverantwortung in einem freundlichen und engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse
- Die Vergütung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD
- Möglichkeiten der persönlichen Weiterentwicklung durch Fortbildung
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Die Möglichkeit zur Teilnahme an „Hansefit“

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige, vollständige Bewerbung per E-Mail an bewerbung@glandorf.de **bis zum 20.09.2026.**

Für Ihre persönlichen Fragen steht Ihnen Fachdienstleiter Jürgen Leimkühler ab dem 31.08.2026 unter der Telefonnummer 05426/9499-14 zur Verfügung.