

Die **Gemeinde Oftersheim** (12.200 Einwohner (m/w/d) im Rhein-Neckar-Kreis sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Sachbearbeitung für das Bürgerbüro (m/w/d)

Die Stelle ist **in Vollzeit** und **zunächst für ein Jahr befristet** zu besetzen. Grundsätzlich ist die Stelle auf unbefristete Dauer angelegt.

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Pass- und Meldewesen
- Gewerbeanzeigen
- Fundbüro
- Erledigung von Kundenanfragen und -anliegen, u.a. im Bereich der Telefonzentrale
- Wahlen
- Sonstige sachgebietsähnliche Aufgaben, die jederzeit übertragen werden können

Das bieten wir:

- Ein attraktives, vielfältiges Arbeitsumfeld sowie ein offenes und engagiertes Team
- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein der Tätigkeit entsprechendes Entgelt nach EG 6 TVöD-VKA zzgl. einer außertariflichen Zulage, die das Entgeltniveau der **EG 8 TVöD-VKA** erreicht
- Die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst
- Rabatte und Preisnachlässe von Unternehmen, die mit der Plattform „corporate benefits“ kooperieren, deren offizieller Partner die Gemeinde Oftersheim ist
- Fahrradleasing

Das erwarten wir:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter oder Kaufmann für Büromanagement (jeweils m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Flexibilität und Bereitschaft zur Teilnahme an Terminen außerhalb der Regelarbeitszeit

- Ausgeprägte Kundenfreundlichkeit, Empathie sowie ein hohes Maß an sozialer und interkultureller Kompetenz
- Selbständiges Arbeiten, ausgeprägte Entscheidungsfähigkeit und Organisationsgeschick sowie ein hohes Maß an Belastbarkeit

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, ggf. Zusatzqualifikationen, Arbeitszeugnisse früherer Arbeitgeber (m/w/d) etc.) richten Sie bitte bis **09.08.2026** schriftlich an:

**Bürgermeisteramt Oftersheim
Personalamt**

**Mannheimer Straße 49
68723 Oftersheim**

oder per E-Mail an:

personalamt@oftersheim.de

Für Fragen stehen Ihnen Fr. Brix und Hr. Lorenz, Telefon: 06202 597-117 und -118 vom Personalamt zur Verfügung.

Auf Bewerbungseingangsbestätigungen wird verzichtet.

