



Die Gemeinde Pfronten sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für die Verwaltung eine

Leitung (m/w/d) für das Standesamt

in Vollzeit mit 39,00 Wochenstunden oder Teilzeit (mind. 30,00 Wochenstunden)

Was machst du bei uns?

- ☞ Erfassung und Fortführung von Personenstandseinträgen im elektronischen Personenstandsregister
- ☞ Beurkundung von Geburten, Eheschließungen und Sterbefällen
- ☞ Aufnahme von Vaterschaftserklärungen, Namenserkklärungen und Eidesstattlichen Versicherungen
- ☞ Prüfung von Ehevoraussetzungen und Durchführung von Eheschließungen
- ☞ Bearbeitung diverser Angelegenheiten aus dem Bereich des Personenstandswesens

Was erwarten wir von dir?

- ☞ Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in (BL II)
- ☞ Abgeschlossener Einführungslehrgang für Standesbeamte ist idealerweise bereits vorhanden
- ☞ Fachkenntnisse im Personenstandsrecht von Vorteil
- ☞ Sicherer Umgang in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- ☞ Kenntnisse im Fachprogramm AutiSta sind von Vorteil
- ☞ Präzise, selbstständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- ☞ Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ☞ Bereitschaft zu fachspezifischen Fort- und Weiterbildungen

Was kannst du von uns erwarten?

- ☞ Eine attraktive Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA) sowie Zusatzleistungen (Jahressonderzahlung, beitragsfreie Zusatzversorgung zur Alterssicherung, Leistungsentgelt)
- ☞ 30 Tage Urlaub und am 24.12. sowie 31.12. frei
- ☞ Besonders flexible Arbeitszeiten, dadurch bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ☞ Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit weitgehender selbstständiger Bearbeitung
- ☞ Sehr großzügige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ☞ Einen zentralen Arbeitsplatz mit kostenfreien Parkplätzen und einer guten Verkehrsanbindung
- ☞ Angebote im Bereich betriebliches Gesundheitsmanagement
- ☞ Mitarbeit in einem freundlichen und wertschätzendem Team
- ☞ Eine individuelle und strukturierte Einarbeitung

Bewirb dich jetzt - ganz einfach!

Scanne den QR-Code oder nutze folgende Internetseite:

<https://karriere.rathaus.pfronten.de>

Dort findest du alle Details und kannst dich bequem online bewerben.

Bewerbungsfrist: Sonntag, 08.02.2026.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungsunterlagen werden unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet.

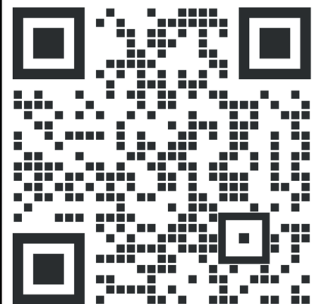
Wir freuen uns auf dich!

Fragen?

Deine Ansprechpartner:

Fachlich:
Martin Haff, Tel.: 08363/698-36

Verfahren:
Monika Jehle, Tel.: 08363/698-50
Stefan Stein, Tel.: 08363/698-30



**Scanne den
QR-Code und
komm direkt
zu unserem
Bewerberportal.**