

Die **Gemeinde Mudau** sucht zum
nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



*Beschäftigte/n (m/w/d)
für das Hauptamt*

**in Vollzeit
(39 Std./Woche - grds. teilbar).**

Zu den Aufgaben gehören, die

- Bearbeitung aller Aufgaben im Standesamt mit Durchführung der Trauungen
- Bearbeitung der Aufgaben im Bereich Friedhofs- und Bestattungswesen
- Öffentlichkeitsarbeit/Tourismus
- Digitalisierung/EDV

Eine endgültige Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Wir erwarten

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- Befähigung zum/zur Standesbeamten/in bzw. Bereitschaft diese zu erlangen
- Idealerweise Erfahrungen in den genannten Bereichen

Wir bieten

- eine unbefristete Beschäftigung
- Vergütung nach TVöD mit Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Betriebliche Zusatzversicherung
- eine angenehme und kooperative Arbeitsatmosphäre

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bitten wir um Zusendung Ihrer Bewerbung bis **20.02.2026** an die Gemeinde Mudau, Schloßauer Str. 2, 69427 Mudau in Schriftform oder als zusammenhängende Datei an anna-lena.friedel@mudau.de.

Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Anna-Lena Friedel, Tel: 06284/78-32.

Nähere Informationen über die Gemeinde Mudau finden Sie unter www.mudau.de

