

Die Gemeinde Rackwitz (5.300 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

SACHBEARBEITER (M/W/D) FÜR DAS BÜRGERBÜRO

zur unbefristeten Anstellung in Vollzeit.

IHRE AUFGABEN UMFASSEN IM WESENTLICHEN:

- selbstständige Sachbearbeitung im Einwohnermeldewesen
- Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten
- Bearbeitung von An-, Um- und Abmeldungen
- Beantragung von Führungszeugnissen
- Ausstellung von Meldebescheinigungen
- Führung des Melderegisters und Erteilung von Melderegisterauskünften
- Überwachung und Pflege des Datenbestandes
- Bearbeitung von Gewerbeangelegenheiten (An-, Um- und Abmeldungen, Gewerbezentralregisterauszüge)
- Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen und Unterschriften
- Mitwirkung bei Wahlen/Volksentscheiden
- Datenübermittlung/Statistiken
- Bürgerberatung, individuell zugewiesene Aufgaben
- Führen der Zahlstelle (Bargeld und bargeldlos)

WAS ERWARTEN WIR VON IHNEN:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/d/w) oder Nachweis des Angestelltenlehrganges 1 mindestens mit der Note befriedigend. Das Anforderungsprofil erfüllen auch Bewerber (m/w/d) mit einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d), Notarfachangestellter (m/w/d), Fachangestellte für Bürokommunikation (m/w/d), oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (öD) mit mindestens der Note befriedigend
- Kenntnisse im Pass-, Melde- und Gewerberecht oder die Bereitschaft sich diese zeitnah anzueignen
- fundierte EDV-Kenntnisse (Office)
- hohes Maß an Flexibilität, Belastbarkeit und Verantwortungsbereitschaft
- Bereitschaft zur Teilnahme an fachbezogenen Fortbildungsveranstaltungen
- einen freundlichen und kommunikativen Umgang mit Bürgern sowie interkulturelle Offenheit
- ein hohes Maß an Selbständigkeit, Eigenverantwortung und Engagement
- selbstbewusstes Auftreten mit ausgeprägtem Verantwortungsbewusstsein und Verhandlungsgeschick
- Verschwiegenheit

WAS BIETEN WIR:

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle berufliche Aufgabenstellung
- flexible Arbeitszeit im Rahmen von Gleitzeitregelungen
- eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit allen üblichen sozialen Leistungen im öffentlichen Dienst (die Eingruppierung erfolgt je nach Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis zur EG 6 TVöD VKA)
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt sowie betriebliche Altersvorsorge
- bedarfsgerechte Fortbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Qualifikation und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis spätestens 10.12.2021** an die Gemeindeverwaltung Rackwitz, Hauptamt, Hauptstraße 11, 04519 Rackwitz bzw. info@gemeinde-rackwitz.de.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Gwozdz (Tel. 034294 71135) gern zur Verfügung.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschten Rücksendungen der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rücksendeumschlages.

Hinweis zum Datenschutz

Beachten Sie bitte unsere Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren unter <https://www.gemeinde-rackwitz.de/Ausschreibungen.html> - Datenschutzerklärung bei Stellenausschreibung.pdf.

Rackwitz, 11.11.2021

Schwalbe
Bürgermeister