



**Weeze**  
... lohnt sich!

Die **Gemeinde Weeze** - mit rund 10.800 Einwohnern im Kreis Kleve am Niederrhein- sucht zum 01.06.2018 für den Fachbereich 3 Ordnung, Soziales und Jugend im Bereich Bürgerservice eine/n

## **Sachbearbeiter/in**

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 11,7 Std. Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-V).

Die Arbeitszeiten richten sich nach den Öffnungszeiten des Bürgerservices und des Counters (Information). Bewerber/innen müssen bei Bedarf bereit und in der Lage sein, die wöchentliche Arbeitszeit auszuweiten. Dies umfasst u. a. auch eine Urlaubs- und Krankheitsvertretung im Bereich Bürgerservice/Counter. Die Bereitschaft, bei einer Aufstockung der Stellenanteile auf 19,5 Wochenstunden halbe Tage zu arbeiten, wird vorausgesetzt.

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Beratung und Information von Bürgerinnen und Bürgern
- selbstständige Erledigung aller im Einwohnermeldeamt anfallenden Arbeiten
- Meldeangelegenheiten (An-, Ab-, Ummeldungen)
- Führerscheingelegenheiten
- Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten
- Beglaubigungen von Abschriften, Ablichtungen und Unterschriften
- Datenübermittlung an Behörden oder sonstige öffentliche Stellen
- Einsatz im Bereich Counter (Information)

### **Ihr Profil:**

- eine abgeschlossene Ausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder
- ein erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder
- eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit langjähriger Erfahrung in der Verwaltung
  
- Kundenfreundlichkeit und gute Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Serviceorientiertes Arbeiten und Teamfähigkeit
- Hohes persönliches Engagement und Einsatzfreude
- Sorgfalt / Belastbarkeit / Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kooperationskompetenz
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, auch bei der Gestaltung der Arbeitszeiten während der Öffnungszeiten des Bürgerbüros
- Schnelle Auffassungsgabe
- Bereitschaft zur Teilnahme an mehrtägigen Fort- u. Weiterbildungen
- Gute PC-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit MS Office

### **Hinweise:**

Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Für Schwerbehinderte oder Schwerbehinderten Gleichgestellte gelten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung die Bestimmungen des SGB IX.

Nähere Auskünfte zur Stelle erteilen der Fachbereichsleiter 3, Herr Koenen, Tel.: 910-130, und Hendrik Kruß, Tel.: 910-131.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **27.04.2018** an die Gemeinde Weeze, Fachbereich 1, Herrn Jendrusch, Cyriakusplatz 13-14, 47652 Weeze. Bewerbungen per E-Mail sind nicht erwünscht. Bitte verzichten Sie auf Klarsichthüllen und Plastikhefter etc.