

### **Sachbearbeiter/in**

für den Bürgerservice. Es handelt sich hierbei um eine befristete Teilzeitstelle (19,5 Std.) für 1 Jahre, die nach der Entgelt-Gr. 6 TVÖD neu zu besetzen ist.

Ein Einsatz erfolgt an 5 Tagen/Woche. 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 auszudehnen. Dies umfasst u. a. auch eine Urlaubs- und Krankheitsvertretung im Bereich Bürgerservice/Counter. Bereitschaft zum Außendienst und Führerschein Klasse B wird vorausgesetzt.

#### Ihr vorrangiges 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
- Mitarbeit bei Wahlen
- Einsatz im Bereich Counter (Information)

#### Ihre Qualifikation:

Eine abgeschlossene Ausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst, abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in der Verwaltung.

#### Ihr Profil:

- 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 / Selbständigkeit 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 erteilt der Fachbereichsleiter 3, Herr Koenen, (Tel.: 0 28 37 / 910-130, [georg.koenen@weeze.de](mailto:georg.koenen@weeze.de)).

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **02.12.2016** 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.