



Stellenausschreibung

Das Amt Mittelholstein sucht **zum 01.08.2023** für den

Fachbereich V - Bürgerservice Bereich V/3 Bürgerbüros und Zulassung

**eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d)
für das Bürgerbüro Hohenwestedt
unbefristet in Teilzeit
(25 Stunden/Woche)**

Die Vergütung erfolgt unter Berücksichtigung der jeweiligen persönlichen Voraussetzungen und Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA.

Ihre Aufgaben:

- Es sind alle Aufgaben eines Bürgerbüros wahrzunehmen, dazu zählen u.a.
 - Einwohnermeldewesen (An-, Ab- und Ummeldungen, Führungszeugnisse, Ausweis- und Passangelegenheiten)
 - Abrechnungen und Statistiken
 - Einarbeitung von Mitteilungen und Updates
 - Fundangelegenheiten
 - Parkerleichterung für Behinderte (Parkausweise)
 - Beglaubigungen
 - Untersuchungsberechtigungsscheine
 - Fischereiangelegenheiten
 - Allgemeine Gewerbeangelegenheiten (Gewerbean-, ab- und ummeldungen)

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene mindestens 3-jährige Ausbildung in einem der folgenden Berufsfelder
 - Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter
 - Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter
 - Kauffrau/Kaufmann der folgenden Fachbereiche: Büromanagement, Bürokommunikation, Versicherungen, Industrie, Groß- und Einzelhandel
- Kundenfreundlichkeit, Flexibilität, hohe kommunikative Fähigkeiten sowie Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten (Word, Excel) und die Bereitschaft sich in Spezialanwendungen einzuarbeiten

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren und modernen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst,
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (25,0 Std./Woche),
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Servicezeiten für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- eine tarifliche Jahressonderzahlung und ein jährliches Leistungsentgelt sowie eine betriebliche Zusatzversorgung (VBL),
- die Möglichkeit der tariflichen Entgeltumwandlung zum Aufbau einer zusätzlichen Altersvorsorge,
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- einen Arbeitgeberzuschuss zum Erwerb eines Fahrrades zur Förderung der Gesundheit und Nachhaltigkeit,
- die Möglichkeit zur regelmäßigen Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen.

Die Verwaltung des Amtes Mittelholstein setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderungen ein. Daher werden Schwerbehinderte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Weiterhin ist die Verwaltung des Amtes Mittelholstein bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen, männlichen und weiteren Geschlechtern bei Beschäftigten zu erreichen. Unterrepräsentierte Geschlechter werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) und lückenlosen Nachweisen über ihre bisherige berufliche Tätigkeit sowie absolvierten Fortbildungen richten Sie bitte **bis zum 13.04.2023**

per Mail als zusammenhängende PDF-Datei an: info@amt-mittelholstein.de

oder per Post an

Amt Mittelholstein, Der Amtsdirektor, FB I/2 Personalverwaltung, Am Markt 15,
24594 Hohenwestedt, Stichwort. „Bewerbung Bereich V/4 Bürgerbüro Hohenwestedt“

Die Vorstellungsgespräche sind für die 19. KW geplant.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Weitere Auskünfte erteilt
Frau Hammerich (Bereichsleitung Bürgerbüro und Zulassungsstelle)
unter ☎ 04871 / 36 – 5300

Hinweise:

- Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass nach Abschluss des Verfahrens nur bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags die eingereichten Unterlagen zurückgesandt werden, andernfalls gehen wir von Ihrem Einverständnis aus und werden Ihre eingereichten Unterlagen vier Wochen nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens datenschutzkonform vernichten.
- Wir empfehlen Ihnen daher die Bewerbung per E-Mail zu senden bzw. keine Schnellhefter oder Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen.
- Kosten, die in Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht übernommen.
- Eine schriftliche Eingangsbestätigung erfolgt nicht.
- Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung eine E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer, über die Sie tagsüber erreichbar sind, zur kurzfristigen Kontaktaufnahme an.