

# Stellenausschreibung

Die Stadt Hirschhorn am Neckar (ca. 3.450 Einwohner),  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



## Sachbearbeiter/in im Einwohnermeldeamt

Es erwartet Sie ein umfangreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit folgenden Schwerpunkten:

- Selbstständige Erledigung aller im Einwohnermeldeamt anfallenden Arbeiten wie z.B.
- Bearbeitung von Ausweis- und Passangelegenheiten
- Bearbeitung von An-, Um- und Abmeldungen
- Beantragungen von Führungszeugnissen und Auskünften aus dem Gewerbezentralregister
- Ausstellung von Meldebescheinigungen
- Führung des Melderegisters und Erteilung von Melderegisterauskünften
- Vertretung im Gewerbeamt
- Erstellen von Glückwunschscheiben und Urkunden zur Ehrung von Alters- und Ehejubiläen
- Bearbeitung der Auswertungen und Statistiken sowie weitere Aufgaben innerhalb des Amtes

Eine Änderung der Geschäftsverteilung bleibt vorbehalten.

Das sollte Ihr **Profil** sein:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- aufgeschlossene, freundliche Art sowie ein kompetentes und sicheres Auftreten im Umgang mit Bürger/innen
- Belastbarkeit, Selbständigkeit, Flexibilität bezüglich Arbeitsanfall und Arbeitszeiten
- sicherer Umgang mit einschlägiger PC-Software
- Kenntnisse im Bereich emeld21 wären vorteilhaft
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Interesse an einer Mitgliedschaft bei der Freiwilligen Feuerwehr Hirschhorn

Das können wir Ihnen **bieten**:

- eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit und eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)
- Arbeitszeit im Rahmen einer Gleitzeitregelung
- ein modernes Arbeitsumfeld und ein junges motiviertes Mitarbeiterteam

Haben wir Ihr **Interesse** geweckt? Falls ja, senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte schriftlich bis zum **07.12.2018** an den **Magistrat der Stadt Hirschhorn, Hauptstraße 17, 69434 Hirschhorn** oder per E-Mail an: [diana.kasper@hirschhorn.de](mailto:diana.kasper@hirschhorn.de).

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Daher bitten wir um Zusendung von Kopien. Bitte verwenden Sie keine Mappen. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.

Für weitere Informationen steht Ihnen gerne Frau Kasper unter 06272-923-130 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.