

Die Stadt Hirschhorn am Neckar (ca. 3.450 Einwohner)
hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den
Fachbereich I eine Stelle im



SACHGEBIET I.3 BÜRGERSERVICE (M/W/D)

in Vollzeit (39 Std./Woche) und unbefristet zu besetzen.

(Eine Teilung der Stelle in zwei Teilzeitstellen ist grundsätzlich möglich)

DAS AUFGABENGEBIET UMFASST IM WESENTLICHEN FOLGENDE BEREICHE:

- Meldewesen (An-, Ab- und Ummeldungen, Änderung von Personaldokumenten,
- Datenübermittlung, melderechtliche Bescheinigungen, Prüfen von Führerscheinanträgen, usw.)
- Passwesen (Annahme und Bearbeitung von Pass- und Ausweisanträgen, Prüfung nach Rücklieferung und Aushändigung)
- Bearbeitung von Anträgen auf Auskünfte aus dem Bundes- sowie Gewerbezentralregister
- Verwaltung und Verwahrung von Fundgegenständen

Die Aufzählungen sind nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes sind möglich.

IHR PROFIL:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Idealerweise Berufserfahrung in einem der vorher beschriebenen Aufgabenschwerpunkte
- Selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten, Flexibilität, Aufnahmefähigkeit sowie
- ein hohes Maß an Engagement und Belastbarkeit
- Sicheres und bürgerfreundliches Auftreten, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Gründliche EDV-Kenntnisse (v. a. MS-Office)

WIR BIETEN:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- eine Leistungsgerechte Vergütung entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung nach den Bestimmungen des TVöD bis zur Eingruppierung in die EG 8
- eine abwechslungsreiche, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Fortbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten
- Jobticket

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Falls ja, senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum 12.05.2023 an den

Magistrat der Stadt Hirschhorn
Hauptstraße 17
69434 Hirschhorn

oder per E-Mail in einer PDF-Datei an personalamt@hirschhorn.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, wir bevorzugen daher Bewerbungen als PDF-Datei per Mail (max. 10 MB). Bitte legen Sie keine Originale und Bewerbungsmappen vor. Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin/der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist möglich. Ihre Bewerbungsdaten bzw. -unterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht, bzw. vernichtet.