

Stellenausschreibung

Im kooperativen Bürgerbüro der Stadt Bolzenburg/ Elbe und des Landkreises Ludwigslust- Parchim **ist für die Dauer der Mutterschutzfrist und einer anschließenden Elternzeit eine Vollzeitstelle zum 01.04.2020, ggf. auch früher, zu besetzen.**

Gesucht wird

eine Verwaltungsfachangestellte/ein Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)

Das befristete Arbeitsverhältnis findet mit der Rückkehr der Vertretenen an ihren Arbeitsplatz bzw. mit ihrem Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis seine Beendigung. **Eine Weiterbeschäftigung bei der Stadt Bolzenburg/Elbe ist im Anschluss nicht ausgeschlossen.**

Die Entgeltzahlung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, eingruppiert ist diese Stelle in der Entgeltgruppe 6 TVöD.

Das Aufgabengebiet im Bürgerbüro umfasst im Wesentlichen:

- Erbringen von Serviceleistungen wie Information, Auskünfte, Beratung, Ausgabe u. Erläuterung von Anträgen und Formularen
- Bearbeitung aller melderechtlichen Angelegenheiten (Ausweis- und Passangelegenheiten; An-, Ab-, Ummeldungen, Beglaubigungen, Untersuchungsberechtigungsscheine, GEZ, Wahlen, Sozialversicherung)
- Beantragung von Auskünften aus dem Gewerbezentralregister
- Bearbeitung von Fundangelegenheiten und Fischereiangelegenheiten
- Bearbeitung von An- und Abmeldung von Hunden
- Bearbeitung von Angelegenheiten der Fahrzeugzulassung und Führerscheingelegenheiten, Erteilung und Entzug von Fahrerlaubnissen
- Mitwirkung bei der Bearbeitung des Jagd- und Waffenrechtes
- Belange der Berufsausbildungsfördergesetze
- Auskünfte aus dem Liegenschaftskataster
- Mitwirkung bei der Abfallbeseitigung
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen für die Bildung und Teilhabe wie Grundsicherung

Diese Tätigkeiten erfordern ein selbständiges Arbeiten mit hohem Verantwortungsbewusstsein, persönliches Engagement, Flexibilität und Zuverlässigkeit, Organisationsvermögen und Teamfähigkeit. Darüber hinaus werden soziale Kompetenz, Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen und Verhandlungsgeschick von den Bewerbern/ Bewerberinnen erwartet. Wünschenswert wäre, wenn die Bewerber/ innen über Erfahrungen im Bürgerbüro verfügen.

Ihre Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten unter Berücksichtigung der Sprechzeiten des Kooperativen Bürgerbüros und zur Fortbildung wird ebenso vorausgesetzt.

Voraussetzung für die Stelle ist eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. der Nachweis der I. Angestelltenprüfung sowie umfangreiche Kenntnisse im Bereich der EDV, insbesondere WORD und EXCEL.

Sie erfüllen die Voraussetzungen? Wir freuen uns über Ihre Bewerbung.

Richten Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Lebenslauf, Nachweise über die Qualifikationen, Zeugnisse und Beurteilungen) **möglichst in Papierform bis zum 19.02.2020** an die Stadt Boizenburg/Elbe, Fachbereich Steuerung und Service, Personal, Kirchplatz 1, 19258 Boizenburg/Elbe. **Bei einem grundsätzlichen Interesse an einer Tätigkeit bei der Stadt Boizenburg/Elbe bitte ich um Ihre Initiativbewerbung.**

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung geben Sie Ihr Einverständnis, Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens zu nutzen und zu verarbeiten.

Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen (Bewerbungs-, Vorstellungs- und Reisekosten) nicht erstattet werden. Wir bitten außerdem um Ihr Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden. Sollten Sie eine Rücksendung wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Ansonsten werden die Unterlagen unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet.

Für nähere Auskünfte und bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Fachbereich Steuerung und Service, Frau Altmann, Tel.-Nr.: 038847-626-13 oder E-Mail: kerstin.altmann@boizenburg.de.

gez. Harald Jäschke
Bürgermeister