

## Stellenausschreibung der Oranienstadt Dillenburg

Bei der Stadt Dillenburg ist im Bereich des Ressorts 3 – Sicherheit und Ordnung – in der Abteilung Bürgerbüro und Personenstandswesen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle (19,5 Wochenstunden) als

### **Sachbearbeiter/in**

zu besetzen.

Die Einstellung erfolgt zunächst auf 2 Jahre befristet; es handelt sich jedoch grundsätzlich um einen Dauerarbeitsplatz. Die Entlohnung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in die Entgeltgruppe 8.

#### **Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören hauptsächlich:**

- Bearbeitung von melderechtlichen Vorgängen
- Bearbeitung von Pass- und Ausweisangelegenheiten
- Bearbeitung von Fahrzeugzulassungen
- Bearbeitung von Gewerbean-, ab- und -ummeldungen
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen
- Sonstige administrative Verwaltungsaufgaben

#### **Was wir erwarten:**

- Eine mit gutem Erfolg abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- Sicherheit in der Anwendung von Rechtsvorschriften
- Berufserfahrung im Bereich Melde- und Passwesen ist wünschenswert
- Kenntnisse in den Programmen MESO, GESO und kfz21 sind ebenfalls wünschenswert
- Gute Kenntnisse in den allgemeinen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Höfliches, freundliches sowie kompetentes Auftreten
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- Teamorientiertes und kommunikatives Arbeiten
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung im Hinblick auf die Abdeckung der Öffnungszeiten (montags und dienstags von 08.00 Uhr bis 16.00 Uhr, mittwochs und freitags von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr, donnerstags von 08.00 Uhr bis 18.00 Uhr und samstags von 09.30 Uhr bis 12.30 Uhr)

#### **Was wir bieten:**

- Einen Arbeitsplatz in einem ansprechenden Arbeitsumfeld mit modernen technischen Arbeitsmitteln
- Bei einem Wechsel des Arbeitgebers aus dem öffentlichen Dienst übernehmen wir Ihre Entwicklungsstufen
- Attraktive Sozialleistungen, wie z.B. betriebliche Altersversorgung

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **31.12.2017** an den

**Magistrat der Oranienstadt Dillenburg  
- Personalabteilung -  
Rathausstraße 7  
35683 Dillenburg**

Bitte teilen Sie uns, wenn möglich, den frühesten Eintrittstermin mit.

Wir weisen Sie daraufhin, dass Bewerbungen per Email aus organisatorischen Gründen kei-  
ne Berücksichtigung finden.

Wir möchten Sie bitten, einen frankierten Rückumschlag beizufügen, sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück erhalten möchten. Andernfalls werden diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Die Stelle ist für Frauen und Männer in gleicher Weise geeignet. Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Für weitere Informationen stehen Ihnen Frau Klein von der Personalabteilung unter der Tel.-Nr. 02771-896 120 (Email: lk.klein@dillenburg.de) sowie Herr Scholz, stv. Leiter des Ressorts Sicherheit und Ordnung, unter der Tel.-Nr. 02771-896 251 (Email: ja.scholz@dillenburg.de) gerne zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**