

Wir suchen!

Sachbearbeitung
für das Bürgerbüro
(m/w/d)

39 Wochenstunden
ab sofort



Eine unbefristete Vollzeitstelle als

Sachbearbeitung für das Bürgerbüro (m/w/d)

Die Oranienstadt Dillenburg ist eine moderne Dienstleisterin für rund 24.000 Einwohner. Das Bürgerbüro – im Stadthaus/ Herefordhaus am Bahnhof angesiedelt – ist eine zentrale Anlaufstelle für unsere Bürgerinnen und Bürger. Das dortige große Dienstleistungsspektrum wird derzeit von einem Team mit fünf Mitarbeitenden abgedeckt.

Das vielseitige Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen die Sachbearbeitung im Bereich des Melde-, Pass- und Ausweisrechts.

Wir bieten

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- Eine spannende, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Teilnahme an erforderlichen Fort- und Weiterbildungsangeboten
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) entsprechend der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA
- Bei einem Wechsel des Arbeitgebers aus dem öffentlichen Dienst übernehmen wir Ihre Entwicklungsstufen
- Tarifvertraglich garantierte betriebliche Altersversorgung
- Zusätzliche finanzielle Leistungen (z.B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen)
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung als freiwillige zusätzliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub und Freizeitausgleich für geleistete Überstunden
- Einen verkehrsgünstig gelegenen Arbeitsplatz, den Sie mit Bus und Bahn problemlos erreichen können



Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, wünschenswert als Verwaltungsfachangestellte (m/w/d)
- Erfahrungen im Bereich Melde-, Pass- und Ausweisrecht sind von Vorteil
- Sicheres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Weitgehend selbständiges Handeln
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, Kenntnisse in den eingesetzten Fachverfahren (MESO, kfz21) sind wünschenswert
- Teamfähigkeit, Engagement, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Bereitschaft, fachspezifische Softwareprogramme schnell zu erlernen
- Bereitschaft zum flexiblen Arbeiten im Rahmen eines Dienstplanes

Aufgaben

- Meldewesen: Pflegen des Melderegisters, Bearbeitung von Melderegisteranfragen, Ausstellung diverser Bescheinigungen, Überwachung der Meldepflicht sowie Verarbeitung von Auskunftssperren
- Passwesen: Ausstellung von Personalausweisen, Reisepässen und Kinderreisepässen sowie von vorläufigen Dokumenten
- KfZ-Angelegenheiten: Fahrzeugzulassungen, Standortwechsel, Halterwechsel, Außerbetriebsetzungen, Ausgabe von Saisonkennzeichen
- Führen des Wählerverzeichnisses und das Erstellen von Briefwahlunterlagen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung.

Bewerben Sie sich bitte bis spätestens **31.05.2023** ausschließlich über unser Online-Bewerbungssystem.

Link: <https://www.info-online.org/web/AVA/?GUID=5e3054976b72c0d0edc331c22b57538b>

Wir fördern die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d) nach Maßgabe der Vorschriften des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG).

Es ist möglich, die Vollzeitstelle mit Teilzeitkräften zu besetzen, unter der Voraussetzung, dass die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit i.H.v. 39 Stunden erreicht wird und eine ganztägige Besetzung gewährleistet ist. Ein diesbezügliches Interesse ist unter Angabe der zeitlichen Präferenzen in der Bewerbung anzugeben.

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Für weitere fachbezogene Informationen steht Ihnen **Herr Scholz** vom Ressort Bürgerdienste unter der Tel.-Nr.: 02771 – 896 251 oder für Auskünfte zum Bewerbungsverfahren **Frau Klein/ Frau Bieber** von der Personalabteilung unter der Tel.-Nr. 02771 – 896 120 oder -125 (Email: karriere@dillenburg.de) gerne zur Verfügung.

